



MANUAL JAMINAN KUALITI AKADEMIK 2.0

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Penghargaan

Sekalung penghargaan kepada yang telah terlibat dalam pembangunan
Manual Kualiti Akademik UNIMAS Edisi ke-2.

Profesor Datuk Dr Mohamad Kadim bin Suaidi	Dr Nur Tahirah binti Razali
Profesor Dr. Ahmad Hata bin Rasit	Dr Norhuzaimin bin Julai
Profesor Dr Wan Hashim bin Wan Ibrahim	Dr Nurdiani binti Zamhari
Prof Dr Fasihuddin bin Badruddin Ahmad	Dr Suriati Khartini binti Jali
Tuan Haji Azlan bin Ramli	Dr Rafeah binti Wahi
Puan Mavis Goh	Dr Salmiah binti Abdul Hamid
Profesor Dr Zainab binti Ngaini	Dr Shazwan bin Mohamed Shaari
Profesor Madya Dr Abdullah bin Hj Yassin	Dr Siti Syariazulfa binti Kamaruddin
Profesor Madya Dr. Cheah Whye Lian	Dr Terry bin Lukas @ Lucas
Profesor Madya Dr Chiew Kang Leng	Dr Tiong Wei King
Profesor Madya Dr Kartinah binti Zen	Sr Sitti Diana binti Tamjehi
Profesor Madya Dr Mohd Hasnain bin Md Hussain	Puan Nordiana binti Ahmad Nordin
Profesor Madya Dr Samsur bin Mohamad	Puan Amelia binti Mohamad
Profesor Madya Dr Shanti Faridah binti Salleh	Encik Anuar bin Ayob
Profesor Madya Dr Sim Siong Fong	Cik Aslina binti Mohd Jainal
Profesor Madya Dr Zaimuariffudin Shukri Nordin	Puan Azrina binti Bunsu
Profesor Madya Dr Siti Halipah binti Ibrahim	Puan Azylina Anak Gunggu
Ts. Dr Ade Syaheda Wani binti Marzuki	Encik Bong Azmir bin Hat @ Bong Hata
Ts. Dr Hamimah binti Ujir	Puan Dayang Asmah binti Awang Hamdan
Ts. Dr Rohana binti Sapawi	Puan Diana binti Marbawi
Dr Aidil Azli bin Alias	Encik Dilah bin Tuah
Dr Adibah binti Yusuf	Puan Esmie Obrin Nichol
Dr Arnold Puyok	Encik Mohamad Fairuz bin Ali
Dr Dayang Nur Salmi Dharmiza Awang Salleh	Cik Karen Audrey Samy
Dr Dzulzalani bin Eden	Encik Lee Jun Choi
Dr Hamidah binti Abdul Wahab	Puan Malia binti Taibi
Dr Hashimatul Fatma binti Hashim	Cik Ng Sie Ai
Dr Irwandi Hipni Bin Mohamad Hipiny	Cik Ruzanah binti Abu Bakar
Dr Julia Lee Ai Cheng	Puan Rosnah binti Mustafa
Dr Kamsiah binti Ali	Encik Samon bin Marsidi
Dr Lucy Sebli Seidelson	Encik Sarmizi bin Mohamad Daud
Dr Mahani binti Mohammad Abdu Shakur	Puan Sharifah Mariawati binti Wan Kassim
Dr Mohammad Nur Azhar bin Mazlan	Puan Siti Maryam binti Ahmad Kendong

Dan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung.

Kata Aluan

NAIB CANSELOR
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Assalammualaikum W.B.T, Salam Sejahtera dan Salam UNIMASKu Sayang ,

Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya, dokumen Manual Kualiti Versi ke-2 telah berjaya dihasilkan dan didokumentasi sebagai garis panduan kepada semua Fakulti/Pusat untuk menggembleng aspirasi pendidikan yang berkualiti di setiap peringkat program pengajian yang ditawarkan.

Dengan ini, setiap perancangan program akan digarap secara holistik dan konsisten dengan berpanduan—polisi kualiti akademik Universiti. Manual Kualiti Versi ke-2 ini seterusnya akan membantu Fakulti/Pusat untuk memastikan kurikulum setiap program sentiasa menepati semua keperluan dan standard kualiti pendidikan yang telah ditetapkan.

Syabas dan Tahniah kepada Bahagian Jaminan Kualiti Akademik serta Pusat Tanggungjawab yang terlibat dalam membangunkan dokumen Manual ini. Komitmen dan usaha keras daripada semua pihak harus disokong dan disambut baik.

Sekian, Wasalam.

Prof Datuk Dr Mohamad Kadim Bin Suaidi
Naib Canselor



ISI KANDUNGAN

Kandungan	Muka Surat
Keterangan Pindaan	xvi
BAB 1: PENGENALAN	
1.1 Latar Belakang UNIMAS	1
1.2 Visi dan Misi UNIMAS	1
1.3 Nilai-Nilai Teras UNIMAS	1
1.4 Objektif Manual	2
1.5 Penyataan Dasar	2
1.6 Struktur Organisasi Keseluruhan UNIMAS	2
1.6.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	3
1.6.1.1 Punca Kuasa	3
1.6.1.2 Skop	3
1.6.1.3 Ahli Jawatankuasa	4
1.6.2 Senat	5
1.6.2.1 Punca Kuasa	5
1.6.2.2 Skop	6
1.6.2.3 Ahli Jawatankuasa	7
1.6.3 Jawatankuasa Eksekutif Universiti (JKE)	8
1.6.3.1 Punca Kuasa	8
1.6.3.2 Skop	9
1.6.3.3 Ahli Jawatankuasa	9
1.6.4 Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan dan Pembangunan Akademik (JTSPPA)	10
1.6.4.1 Punca Kuasa	10
1.6.4.2 Skop	10
1.6.4.3 Ahli Jawatankuasa	11
1.6.5 Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JTSPS)	12
1.6.5.1 Punca Kuasa	12
1.6.5.2 Skop	12
1.6.5.3 Ahli Jawatankuasa	12

1.6.6	Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Pra-Universiti (JTSPPU)	13
1.6.6.1	Punca Kuasa	13
1.6.6.2	Skop	13
1.6.6.3	Ahli Jawatankuasa	13
1.6.7	Jawatankuasa Pengajian	14
1.6.8	Jawatankuasa Pengurusan Jaminan Kualiti Akademik UNIMAS	16
1.6.8.1	Punca Kuasa	16
1.6.8.2	Skop	16
1.6.8.3	Ahli Jawatankuasa	16
1.6.9	Jawatankuasa Teknikal Prior Learning Assessment Centre (PLACe)	17
1.6.9.1	Punca Kuasa	17
1.6.9.2	Skop	17
1.6.9.3	Ahli Jawatankuasa	17
1.6.10	Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)	17
1.6.10.1	Punca Kuasa	18
1.6.10.2	Skop	18
1.6.10.3	Ahli Jawatankuasa	19
1.6.11	Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar	19
1.6.11.1	Punca Kuasa	19
1.6.11.2	Skop	19
1.6.11.3	Ahli Jawatankuasa	20
1.6.12	Jawatankuasa Mesyuarat Saringan Awal Peringkat Universiti Malaysia Sarawak	20
1.6.12.1	Punca Kuasa	20
1.6.12.2	Skop	20
1.6.12.3	Ahli Jawatankuasa	21
1.7	Struktur Organisasi Fakulti	22
1.7.1	Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum	22
1.7.1.1	Punca Kuasa	22
1.7.1.2	Skop	22
1.7.1.3	Ahli Jawatankuasa	23
1.7.2	Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti	23
1.7.2.1	Punca Kuasa	23

1.7.2.2	Skop	24
1.7.2.3	Ahli Jawatankuasa	25
1.8.3	Jawatankuasa Akademik Prasiswazah Fakulti	25
1.8.3.1	Punca Kuasa	25
1.8.3.2	Skop	25
1.8.3.3	Ahli Jawatankuasa	25
1.7.4	Jawatankuasa Akademik Pascasiswazah Fakulti	26
1.7.4.1	Punca Kuasa	26
1.7.4.2	Skop	26
1.7.4.3	Ahli Jawatankuasa	26
1.7.5	Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti	26
1.7.5.1	Punca Kuasa	27
1.7.5.2	Skop	27
1.7.5.3	Ahli Jawatankuasa	27
1.7.6	Jawatankuasa Buku Panduan Fakulti	28
1.7.6.1	Punca Kuasa	28
1.7.6.2	Skop	28
1.7.6.3	Ahli Jawatankuasa	28
1.7.7	Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Fakulti	28
1.7.7.1	Punca Kuasa	28
1.7.7.2	Skop	28
1.7.7.3	Ahli Jawatankuasa	29
1.8	Semakan dan Pindaan	29

BAB 2: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.1	Pengenalan	30
2.2	Lantikan Ahli Akademik	31
2.2.1	Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor)	31
2.2.2	Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C	33
2.2.3	Guru Bahasa DG41	36
2.2.4	Pegawai Pendidikan DG41	37
2.3	Syarat Pelantikan Staf Bukan Akademik	38
2.3.1	Kumpulan Pengurusan dan Profesional	38

2.3.2	Kumpulan Pelaksana	38
2.3.3	Ujian Tapisan	39
2.4	Skop Tugas Ahli Akademik	39
2.4.1	Skop Tugas Pensyarah Universiti Gred DS45, DS51/52, DS53/54, Khas	39
2.4.1.1	Fungsi dan bidang tugas umum	40
2.4.1.2	Perincian Fungsi dan Bidang Tugas	41
2.4.2	Skop Tugas Pensyarah Perubatan Gred DU51P/51, DU53/54, DU55/56, Gred Khas	42
2.4.2.1	Pensyarah Perubatan Gred DU51P/51	42
2.4.2.2	Pensyarah Perubatan Gred DU51/52	46
2.4.2.3	Pensyarah Perubatan Gred DU53/54	46
2.4.3	Skop Tugas Guru Bahasa Gred DG41, DG44, DG48, DG52, DG54	47
2.4.3.1	Fungsi dan Bidang Tugas Umum	47
2.4.3.2	Perincian Fungsi dan Bidang Tugas	48
2.5	Wajaran dan Kriteria Penilaian Tahunan Ahli Akademik	50
2.5.1	Pecahan Wajaran	50
2.5.2	Kategori Wajaran	50
2.5.3	Pecahan Terperinci Wajaran	52
2.5.3.1	Guru	52
2.5.3.2	Pensyarah Pra-Universiti	52
2.5.3.3	Pensyarah Universiti (Kontrak) – DS45/51	53
2.5.3.4	Pensyarah – DS45/51/52, DS53 (Kontrak)	53
2.5.3.5	Pensyarah Perubatan – DU51	54
2.5.3.6	Pensyarah – DS53/54, DU53/54/55/56	54
2.5.3.7	Pensyarah – Gred Khas (VK7/6/5)	55
2.5.4	Kriteria Penilaian	55
2.5.4.1	Komponen Pengajaran	55
2.5.4.2	Komponen Penyeliaan dan Khidmat Klinikal	57
2.5.4.3	Komponen Penyelidikan	58
2.5.4.4	Komponen Penerbitan Akademik	59
2.5.4.5	Komponen Sanjungan Akademik/Khidmat Luar Tugas Rasmi	61
2.5.4.6	Komponen Sumbangan Kepada Universiti	62

2.5.4.7	Komponen Kualiti Peribadi	63
2.5.5	Pencapaian Sebenar	65
2.6	Bebanan Pengajaran Ahli Akademik	65
2.6.1	Formula I: Agihan Jam Kredit Sama Rata	66
2.6.2	Formula II: Agihan Jam Kredit Pengajaran Bersama	66
2.6.3	Beban Pengajaran Penyelaras Kursus	67
2.7	Garis Panduan Kenaikan Pangkat untuk Ahli Akademik	68
2.7.1	Syarat Am	68
2.7.2	Syarat Khas	69
2.7.3	Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Pegawai Pendidikan Siswazah	75
2.7.4	Kenaikan Pangkat Guru Bahasa	76
2.7.5	Garis Panduan Penetapan Laluan Kerjaya Baharu dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pensyarah Perubatan	78
2.7.6	Kenaikan Pangkat ke Jawatan Pensyarah Universiti Gred DS52	84
2.8	Skop Tugas Penolong Pendaftar Akademik	86
2.9	Pembangunan Professional Ahli Akademik	88
2.9.1	Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi	88
2.10	Penglibatan di dalam Badan Professional	89
2.11	Latihan Ikhtisas	90
2.11.1	Tujuan Latihan Ikhtisas	90
2.11.2	Tafsiran	91
2.11.3	Objektif Latihan Ikhtisas	92
2.11.4	Syarat Kelayakan	92
2.11.4.1	Syarat Mengikuti Latihan Ikhtisas	92
2.11.4.2	Syarat Latihan Ikhtisas Khas	93
2.11.5	Jenis Aktiviti/Program Yang Dibenarkan Semasa Latihan Ikhtisas	93
2.11.6	Tempat Latihan Ikhtisas	94
2.11.7	Tempoh Latihan Ikhtisas	94
2.11.8	Emolumen dan Kemudahan Yang Layak Diterima oleh Pegawai Menjalani Latihan Ikhtisas	95
2.11.9	Tanggungjawab, Skop Latihan Dan Tugasan	95
2.11.10	Prosedur dan Kaedah Memohon Latihan Ikhtisas	96

2.11.11	Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas	98
2.11.12	Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas	99
2.11.13	Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan	101
2.11.14	Pemantauan Latihan Ikhtisas	101
2.11.15	<i>Output</i> Akhir Latihan Ikhtisas	102
2.11.16	Penamatan Latihan Ikhtisas	102
2.11.17	Tindakan Ke Atas Pegawai Yang Gagal Mematuhi Garis Panduan dan Mencapai KPI	102
2.12	Penglibatan dengan Industri melalui Kerja Perundingan dan Kontrak Penyelidikan	103
2.13	Cuti Sabatikal	104
2.13.1	Tujuan Cuti Sabatikal	104
2.13.2	Tempoh Cuti Sabatikal	105
2.13.3	Syarat Pilihan Tempat Sabatikal	105
2.13.4	Kelayakan Dan Syarat Cuti Sabatikal	105
2.13.5	Elaun-Elaun Yang Layak Diterima	106
2.13.6	Pendapatan Dari Sumber Lain	107
2.13.7	Cuti Tahunan	107
2.13.8	Prosedur Permohonan	107
2.13.9	Kelulusan	108
2.13.10	Tatatertib	108
2.13.11	Laporan Cuti Sabatikal	108
2.14	Latihan Luar Kampus	109
2.14.1	Takrifan	109
2.14.2	Kelayakan	109
2.14.3	Biayaan	109
2.14.4	Prosedur Permohonan	110
2.14.5	Prosedur Kelulusan	110
2.14.6	Urusan Sebelum dan Selepas Latihan	111
2.14.7	Latihan Luar Kampus Tanpa Biayaan Vot 29113	112
2.14.8	Latihan Lebih Tiga Bulan	112

BAB 3: KEMUDAHAN DAN INFRASTRUKTUR

3.1	Pusat Pengajaran Sentral (CTF)	113
-----	--------------------------------	-----

3.2	Bilik Kuliah dan Tutorial di Fakulti	115
3.3	Makmal/Studio/Bengkel/Panggung Eksperimen	118
3.4	Kemudahan Komputer	128
3.5	Pembelajaran dan Perkhidmatan dalam Talian	129
3.6	Kemudahan Perpustakaan	130
3.7	Kolej Kediaman	132
3.8	Pusat Sukan	133
3.9	Pusat Kesihatan UNIMAS	136
3.10	Pusat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (PHEPA)	137
3.11	Kemudahan Pengangkutan	139
3.11.1	Pengurusan Kenderaan Rasmi UNIMAS	139
3.11.2	Pemandu dan Tugasnya	141
3.11.3	Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Luar Kampus	141
3.11.4	Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Dalam Kampus	143
3.11.5	Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS	145
3.11.6	Panduan Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS	144
3.11.7	Etika Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS	149
3.11.8	Peminjaman Kenderaan Rasmi UNIMAS Bagi Kenderaan Guna Sama	150
3.11.9	Sewaan Kenderaan Rasmi UNIMAS	150
3.12	Kemudahan Orang Kurang Upaya	151

BAB 4: PROSIDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

4.1	Pelantikan Tugas Pengajaran	153
4.2	Penyediaan Pelan Kursus	154
4.3	Pengajaran Dan Pembelajaran Berdasarkan Projek Tahun Akhir (PTA)	155
4.3.1	Pemantauan Jurang Perbezaan Penilaian antara Penyelia dan Pemeriksa	156
4.4	Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan Latihan Industri	157
4.4.1	Definisi Latihan Industri (LI)	157

4.4.2	Objektif Latihan Industri	157
4.4.3	Hasil Pembelajaran Latihan Industri	158
4.4.4	Skop Tugas	158
4.4.5	Tempoh	158
4.4.6	Penempatan	159
4.4.7	Cuti	159
4.4.8	Pertukaran Tempat	160
4.4.9	Elaun Imbuhan	160
4.4.10	Keselamatan dan Kesihatan serta Perlindungan Insurans	160
4.4.11	Tatatertib	161
4.4.12	Penilaian	162
4.4.13	Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan Latihan Industri	162
4.5	Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Kuliah/ Bengkel/ Seminar oleh Pensyarah Jemputan / Pensyarah Sambilan	165
4.6	Penyediaan Fail Portfolio Kursus	168
4.6.1	Kebertanggungjawaban	169
4.7	Sistem Penasihat Akademik	169
4.7.1	Tanggungjawab Penasihat Akademik	169
4.7.2	Prosidur dan Carta Alir Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik	170
4.7.3	Perlantikan Penyelaras Penasihat Akademik (PPA) dan Penasihat Akademik (PA)	173
4.7.4	Pelaporan Keberkesanan Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik	173
4.7.5	Dokumen Rujukan	173
4.8	Maklumbalas Pelanggan dan Pemegang Taruh	174
4.9	Pengurusan Kualiti dan Perancangan Program Tindakan Pembetulan	175
4.10	Penetapan Masa Pembelajaran Pelajar (SLT)	176
4.11	Pindah Kredit	178

BAB 5: POLISI PENILAIAN AKADEMIK

5.1	Pelantikan Tugas Pengajaran	179
5.2	Jenis Penilaian	179
5.2.1	Pentaksiran Alternatif	180

5.2.2	<i>Service Learning-University for Society (SULAM)</i>	181
5.2.3	Penilaian Program Siswazah secara Penyelidikan	183
5.3	Prinsip Semakan Penilaian	183
5.4	Arkib Penilaian	183
5.4.1	Tujuan Arkib Penilaian	183
5.4.2	Kandungan Arkib Penilaian	184
5.4.3	Mengurangkan Kandungan Arkib Penilaian	184
5.4.4	Membuat Arkib	185
5.4.5	Mengeluarkan Bahan dari Arkib	185
5.4.6	Semakan Proses	185
5.5	Maklumbalas Penilaian	185
5.6	Permohonan Perlanjutan Penghantaran Penilaian	186
5.7	Penilaian Ulangan Khas	189

BAB 6: PROSEDUR PEPERIKSAAN

6.1	Kelayakan Untuk Menduduki Peperiksaan	190
6.2	Arahan Kepada Calon Peperiksaan	190
6.2.1	Arahan Umum	190
6.2.2	Arahan di Dewan Peperiksaan	191
6.2.3	Gagal Hadir Peperiksaan atau Pindaan Tarikh Peperiksaan	192
6.2.4	Tindakan Disiplin	193
6.3	Maklumat Peperiksaan	195
6.3.1	Umum	195
6.3.1.1	Pengenalan diri	195
6.3.1.2	Fail Rujukan	195
6.3.1.3	Kertas Soalan	196
6.3.1.4	Kertas Jawapan	196
6.3.1.5	Aturan Tempat Duduk	196
6.3.1.6	Rawatan Kecemasan	196
6.3.1.7	Peralatan Peperiksaan	196
6.3.1.8	Pengagihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan Borang Kehadiran	197
6.3.2	Tanggungjawab dan Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan	197

6.3.2.1	Definisi	197
6.3.2.2	Tanggungjawab	197
6.3.2.3	Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan	197
6.3.3	Tanggungjawab dan Tugas Pengawas Peperiksaan	199
6.3.3.1	Definisi	199
6.3.3.2	Tanggungjawab	199
6.3.3.3	Tugas Pengawas Peperiksaan	199
6.3.4	Tanggungjawab dan Tugas Pensyarah Peperiksaan	200
6.3.4.1	Tanggungjawab	200
6.3.4.2	Tugas Pensyarah Peperiksaan	200
6.3.5	Tanggungjawab dan Tugas Pembantu Peperiksaan	201
6.3.5.1	Definisi	201
6.3.5.2	Tanggungjawab	201
6.3.5.3	Tugas Pembantu Peperiksaan	201
6.4	Proses Sebelum Peperiksaan Akhir	203
6.4.1	Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	203
6.4.1.1	Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	203
6.4.1.2	Proses Terperinci Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester	204
6.4.2	Proses Vetting Kertas Soalan Peperiksaan	205
6.4.2.1	Carta Alir Proses Vetting Kertas Soalan Peperiksaan	205
6.4.2.2	Proses Terperinci Vetting Kertas Soalan Peperiksaan Akhir	206
6.4.3	Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan untuk Pencetakan	208
6.4.3.1	Carta Alir Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan	208
6.4.3.2	Proses Terperinci Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan	208
6.4.4	Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan	210
6.4.4.1	Carta Alir Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan	210
6.4.4.2	Proses Terperinci Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan Dan Buku/Kertas Jawapan	211

6.5	Proses Semasa Hari Peperiksaan Akhir	212
6.5.1	Carta alir proses semasa hari peperiksaan akhir	212
6.5.2	Proses terperinci semasa hari peperiksaan akhir	213
6.6	Proses Semasa Hari Peperiksaan Akhir	216
6.6.1	Carta alir proses selepas peperiksaan akhir	216
6.6.2	Proses terperinci selepas peperiksaan akhir	217
6.7	Proses Peperiksaan Khas	218
6.7.1	Carta alir proses peperiksaan khas	218
6.7.2	Proses terperinci peperiksaan khas	219

BAB 7: PENGURUSAN SEMAKAN KURIKULUM DAN CONTINUOUS QUALITY IMPROVEMENT (CQI)

7.1	Pengenalan	221
7.2	Kajian Semula Objektif Pendidikan Program (PEO)	227
7.3	Tinjauan Alumni dan Majikan	233
7.3.1	Tinjauan Alumni	233
7.3.2	Analisis Tinjauan Alumni	235
7.4	Penilaian Hasil Pembelajaran Program (PLO)	237
7.5	Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	239
7.6	Proses Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Program	241
7.6.1	Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Peringkat Kursus (Course Monitoring)	241
7.6.2	Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Peringkat Program (Programme Monitoring)	243
7.7	Proses Semakan Kurikulum	243
7.8	Lantikan Panel Penasihat Industri	245
7.9	Lantikan Pemeriksa Luar Akademik	246
7.10	Lantikan Profesor Adjung	247
7.10.1	Jenis Adjung	248
7.10.2	Kelayakan	248
7.10.3	Pencalonan, Pelantikan dan Pelantikan Semula	248
7.10.4	Terma Rujukan	249
7.10.5	Hak Istimewa	249
7.10.6	Syarat dan Penamatan	250
7.11	Lantikan Profesor Pelawat	251

BAB 8: PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU DAN PERMOHONAN AKREDITASI

8.1	Pengenalan	253
8.2	Permohonan Penawaran Program Akademik Baharu	254
8.2.1	Permohonan Saringan Awal Peringkat UNIMAS	255
8.2.2	Permohonan Saringan Awal Peringkat JPT	256
8.2.3	Permohonan Akreditasi Sementara (PA)	257
8.2.4	Permohonan Kelulusan Penawaran Program peringkat JPT	259
8.2.5	Permohonan Akreditasi Penuh (FA)	259
8.3	Proses Pembangunan Kurikulum Program Pembelajaran Secara Terbuka Dan Jarak Jauh (ODL)	261
8.3.1	Kriteria umum bagi penawaran program ODL	261
8.3.2	Aktiviti Penting Pembangunan dan Penyediaan Dokumen Permohonan Penawaran Program ODL	263
8.3.2.1	Pembangunan program baharu secara mod ODL	263
8.3.2.2	Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada Open and Distance Learning (ODL) bagi program sedia ada yang dijalankan secara konvensional	264
8.4	Pembangunan Program Berdasarkan Kurikulum Transdisiplinari	265
8.4.1	Program Pelbagai Disiplin (Multidisciplinary)	267
8.4.2	Program Antara Disiplin (Interdisciplinary)	267
8.4.3	Program Merentas Disiplin (Transdisciplinary)	
8.5	Pembangunan Program Ijazah Bersama (Joint Degree)/ Dual Ijazah (Dual degree)/ Ijazah Berganda (Double Degree)	269
8.6	Proses Pembangunan Kurikulum	275
8.6.1	Pembangunan Kod Kursus	275
8.6.2	Panduan Penulisan Rangka Kursus	281

BAB 9: PROGRAM PESISIR

9.1	Proses penawaran program akademik di kampus pesisir luar/ dalam negara	286
9.2	Proses penawaran sebahagian atau sepenuhnya komponen kurikulum yang telah mendapat akreditasi di kampus pesisir luar negara	288

- Lampiran 3.1 : Borang akuan aktiviti yang tidak dibiayai melalui geran penyelidikan
- Lampiran 4.1 : Borang Pelan Kursus
- Lampiran 4.2 : Format Fail Portfolio Kursus
- Lampiran 4.3 : Format Fail Portfolio KursusProjek Tahun Akhir
- Lampiran 5.1 : *Assessment Bloom Taxonomy level*
- Lampiran 5.2 : Borang Jadual Spesifikasi Ujian/*Test Specification Table*
- Lampiran 5.3 : Muka Hadapan Penilaian Berbentuk Laporan
- Lampiran 6.1 : Contoh Slip Peperiksaan Akhir Pelajar
- Lampiran 6.2 : Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan
- Lampiran 6.3 : Borang Kehadiran Pengawas Peperiksaan
- Lampiran 6.4 : Contoh Senarai Pelajar dari Sistem Maklumat Pelajar
- Lampiran 6.5 : Contoh Senarai Pelajar Yang Tidak Layak Menduduki Peperiksaan (Kehadiran Kurang 80%)
- Lampiran 6.6 : Pelan Tempat Duduk Calon / Nombor Meja Peperiksaan
- Lampiran 6.7 : Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan
- Lampiran 6.8 : Borang Laporan Ketua Pengawas /Pengawas Peperiksaan
- Lampiran 6.9 : Borang Ketidakhadiran Calon ke Dewan Peperiksaan
- Lampiran 6.10 : Borang Perakuan Meninggalkan Dewan Peperiksaan Selepas Siasatan Mengenai PelanggaranPeraturan Peperiksaan
- Lampiran 6.11 : Pengumuman kepada calon di tempat peperiksaan
- Lampiran 6.12 : Notis peringatan kepada calon peperiksaan
- Lampiran 6.13 : Senarai barang-barang yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dewan peperiksaan
- Lampiran 7.1 : Contoh Borang Tinjauan Panel Penasihat Industri/ Professor Adjung
- Lampiran 7.2 : Aktiviti Semakan Kurikulum/Penambahbaikan Kualiti Berterusan Program Akademik
- Lampiran 7.3 : Ringkasan Eksekutif Permohonan Perubahan Struktur Kurikulum/Maklumat Kursus Program Akademik UNIMAS
- Lampiran 7.4 : Ringkasan Eksekutif Cadangan Semakan Kurikulum
- Lampiran 7.5 : Komponen Pemberat Elemen Semakan Kurikulum/CQI
- Lampiran 8.1 : Carta Alir Proses Permohonan Program Akademik Baharu
- Lampiran 8.2 : Garis Panduan Pelantikan Lembaga Pengajian Program Untuk Program Akademik di UNIMAS.

- Lampiran 8.3 : Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal bagi Program Akademik Baharu
- Lampiran 8.4 : Senarai Semak Kertas Cadangan Permohonan Saringan Awal bagi Program Akademik Baharu
- Lampiran 8.5 : Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional

**KETERANGAN PINDAAN MANUAL JAMINAN KUALITI AKADEMIK UNIMAS
VERSI 2**

Pindaan		Muka surat/ Bab/ Perenggan	Butiran pindaan
No	Tarikh		
1.		Bab 1: Pengenalan	<p>Kemaskini maklumat termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penamaan semula Jawatankuasa Perancangan dan Pembangunan Akademik kepada Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan dan Pembangunan Akademik dan kemaskini senarai keahlian • Penamaan semula Jawatankuasa Pengajian Siswazah kepada Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah dan kemaskini senarai keahlian • Penamaan semula Jawatankuasa Pengajian Pra- Universiti kepada Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Pra-Universiti dan kemaskini senarai keahlian • Pindaan Jawatan Pengarah bagi PTJ yang berkaitan • Kemaskini maklumat Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Prior Learning Assessment Centre (PLACe) berdasarkan kelulusan Mesyuarat Senat • Kemaskini skop Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum serta maklumat Pengerusi • Kemaskini skop Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti serta maklumat Pengerusi • Tambahan Jawatankuasa Akademik Prasiswazah Fakulti • Tambahan Jawatankuasa Akademik Pascasiswazah Fakulti • Tambahan Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti • Tambahan Jawatankuasa Buku Panduan Fakulti

			<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Fakulti • Pindaan visi, misi dan nilai teras UNIMAS
2.		Bab 2: Pengurusan Sumber Manusia	<p>Kemaskini maklumat termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tambahan maklumat jenis ujian tapisan untuk skim perkhidmatan yang berbeza • Tambahan maklumat kelayakan Panel Penilai Luar bagi Prof Madya (DS54) dan Profesor (VK7) • Pindaan skop tugas pensyarah perubatan DU51P/51, DU53/54, DU55/56, Gred Khas • Pindaan Seksyen 2.7 Garis Panduan Kenaikan Pangkat untuk Ahli Akademik • Kemaskini sumber dan punca kuasa bagi: <ul style="list-style-type: none"> i. Syarat skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan DG41 ii. Fungsi dan bidang tugas umum dan spesifik Pensyarah gred DS45, pensyarah Kanan DS51/52, Profesor Madya DS53/54 dan Profesor. <p>Pertambahan seksyen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 2.4 Skop Tugas Ahli Akademik • Seksyen 2.5 Wajaran dan Kriteria Penilaian Tahunan Ahli Akademik • Seksyen 2.6 Bebanan Pengajaran Ahli Akademik • Seksyen 2.8 Skop Tugas Penolong Pendaftar Akademik <p>Maklumat lantikan Panel Penilai Industri, Penilai Luar, Profesor Adjung dan Profesor Pelawat dipindahkan ke Bab 7 Pengurusan Semakan Kurikulum Dan CQI.</p>
3.		Bab 3: Kemudahan Dan Infrastruktur	<p>Kemaskini maklumat termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat fasiliti pengajaran dan pembelajaran • Kapasiti kolej kediaman

			<ul style="list-style-type: none"> • Senarai perkhidmatan Pusat Kesihatan • Unit Penajaan Pelajar dikemaskini menjadi “Unit Pengurusan Penajaan dan Pas Pelajar” dengan tambahan fungsi seperti di bawah; <ul style="list-style-type: none"> i. Pengurusan Pas Pelajar (Permohonan, Pembaharuan, Kemaskini, Pembatalan) ii. Medium perantara pelajar & pihak Imigresen Malaysia, Sarawak
4.		Bab 4: Prosidur Pengajaran Dan Pembelajaran	<p>Kemaskini maklumat termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertambahan skop tugas Penolong Pendaftar Akademik dan Kerani Program di dalam proses kerja pelantikan tugas pengajaran • Kemaskini skop tugas staf akademik di dalam proses kerja pelantikan tugas pengajaran • Kemaskini skop tugas pelajar, penyelia dan penyelaras PTA • Kemaskini maklumat Latihan Industri • Kemaskini skop tugas pensyarah jempunan/pensyarah sambilan • Kemaskini skop tugas Timbalan Dekan (Prasiswazah), Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) di dalam Sistem Penasihat Akademik <p>Pindaan maklumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perkataan IMark dan IClass digantikan dengan sistem • Perubahan formula pengiraan Penetapan Masa Pembelajaran Pelajar (SLT) • Perubahan cadangan SLT pelajar
5.		Bab 5: Polisi Penilaian Akademik	<p>Pindaan maklumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Julat penilaian akhir di ubah kepada 20% - 60% bagi mengambil kira Halatuju 3 (2015) Program Perakaunan yang menetapkan julat peperiksaan akhir adalah di antara 50% - 60%. <p>Pertambahan seksyen berikut:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 5.2.1 Pentaksiran Alternatif • Seksyen 2.5 <i>Service Learning-University for Society</i> (SULAM) • Seksyen 5.2.3 Penilaian Program Siswazah secara Penyelidikan
6.		Bab 6: Prosedur Peperiksaan Akhir	<p>Pindaan maklumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertukaran tajuk 6.2.3 Gagal Hadir Peperiksaan kepada 6.2.3 Gagal Hadir Peperiksaan atau Pindaan Tarikh Peperiksaan • Pindaan pada seksyen 6.4.2.1 carta alir proses vetting kertas soalan peperiksaan daripada DUA set kepada set* kertas soalan sahaja • Pemansuhan tempoh 24 jam bagi pensyarah untuk mengambik skrip peperiksaan di Unit Peperiksaan Pindaan maklumat: • Perkataan eMark dan IMark digantikan dengan MyMark
7.		Bab 7: Pengurusan Semakan Kurikulum Dan CQI	<p>Kemaskini maklumat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pindaan tajuk BAB 7: PENGURUSAN SEMAKAN KURIKULUM DAN CQI kepada BAB 7: PENGURUSAN SEMAKAN KURIKULUM DAN <i>CONTINUOUS QUALITY IMPROVEMENT</i> (CQI) • Pertambahan maklumat “Proses jaminan kualiti ini melibatkan semua program peringkat Asasi, Diploma, Ijazah, Pascasiswazah mod kerja kursus dan penyelidikan.” • Penambahbaikan Rajah 7.1 Proses penambahbaikan kualiti berterusan program akademik mod kerja kursus dan Rajah 7.2 Proses penambahbaikan kualiti berterusan program akademik mod penyelidikan • Pindaan <i>self review report</i> kepada <i>Program Self Annual Report</i> • Perkataan IMark digantikan dengan sistem pemarkahan

			<ul style="list-style-type: none"> • Pindaan jumlah responden di kalangan alumni bagi diubah daripada 60% kepada 30% daripada jumlah alumni • Pindaan Indikator Pencapaian kepada Indikator Sasaran Pencapaian bagi Pengukuran PEO • Perkataan IClass dan iCGPA Analisis digantikan dengan MyClass dan ULEARN • Pindaan maklumat bagi proses kerja perubahan semakan kurikulum yang melebihi 30% daripada keseluruhan kurikulum asal yang perlu mendapat kelulusan Senat sebelum dihantar ke MQA. • Maklumat lantikan Panel Penilai Industri, Penilai Luar, Profesor Adjung dan Profesor Pelawat dimuatkan di dalam Bab ini. • Kemaskini maklumat lantikan Profesor Adjung dan Profesor Pelawat.
8.		Bab 8: Pembangunan Program Akademik Baharu Dan Permohonan Akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguguran Rajah 8.1 dan 8.2 kerana maklumat yang sama dikemukakan di dalam Lampiran 8.1. • Pindaan penggunaan abjad kod kursus dan tafsiran angka kredit untuk program akademik UNIMAS • Penambahan seksyen berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Seksyen 8.3 Proses Pembangunan Kurikulum Program Pembelajaran Secara Terbuka Dan Jarak Jauh (ODL) ii. Pembangunan Program Berdasarkan Kurikulum Transdisiplinari iii. Pembangunan Program Ijazah Bersama (Joint Degree)/ Dual Ijazah (Dual degree)/ Ijazah Berganda (Double Degree)
9.		Bab 9: Program Pesisir	Penambahan Bab 9: Program Pesisir di dalam dokumen Manual Kualiti Akademik

10.		Lampiran 7.5	Kemaskini komponen komponen pemberat elemen semakan kurikulum/CQI
-----	--	--------------	--

BAB 1: PENGENALAN

1.1 Latar Belakang UNIMAS

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS), merupakan universiti yang telah diperbadankan oleh Parlimen pada 24 Disember 1992. Penubuhan UNIMAS mempunyai objektif untuk menawarkan pelbagai program yang relevan dengan keperluan sumber manusia serta melaksanakan kegiatan penyelidikan yang menyumbang kepada potensi dan kapasiti penyelidikan dan pembangunan (R&D) negara.

1.2 Visi dan Misi UNIMAS

VISI

Universiti peneraju kelestarian masa hadapan.

MISI

Untuk meningkatkan impak sosial dan ekonomi komuniti global melalui kecemerlangan dalam pengajaran, penyelidikan, dan penglibatan strategik.

1.3 Nilai-Nilai Teras UNIMAS

1. Teladan

Kami sentiasa berusaha untuk menjadi suri teladan kepada orang lain melalui tingkah laku cemerlang dalam konteks peribadi dan profesional.

2. Keserakanan

Kami menghargai perpaduan. Kami sama-sama berusaha dan bekerjasama dalam mencapai matlamat demi kegemilangan Universiti.

3. Integriti

Kami berpegang teguh pada akauntabiliti dan memberi komitmen penuh terhadap etika kerja cemerlang.

4. Cekal

Kami tidak mengalah kepada kesulitan. Kami gigih dan cekal dalam mengurus dan mencari penyelesaian bagi cabaran-cabaran yang dihadapi.

5. Ekuiti

Kami menerima perbezaan dan berusaha mewujudkan persekitaran selamat yang menghargai, menghormati, dan bersifat adil terhadap setiap individu dalam komuniti kami.

1.4 Objektif Manual

Dokumen kualiti yang disediakan ini bertujuan mengekalkan dan memperbaiki kualiti standard dalam pelaksanaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran bagi program asasi, diploma, ijazah sarjana muda, dan ijazah sarjana dan kedoktoran di Universiti Malaysia Sarawak. Ia mengandungi perancangan dan tindakan sistematik (polisi, strategi, sikap, prosedur dan aktiviti) bagi mewujudkan keyakinan bahawa kualiti akademik di UNIMAS sentiasa terpelihara dan dipertingkatkan serta memenuhi standard kualiti yang ditetapkan.

1.5 Penyataan Dasar

Kandungan dokumen kualiti ini telah mengambil kira keperluan pihak Jabatan Pengajian Tinggi, Agensi Kerangka Kelayakan Malaysia, Dasar Pembelajaran dan Pengajaran UNIMAS, dan peraturan serta polisi sedia ada di UNIMAS.

1.6 Struktur Organisasi Keseluruhan UNIMAS

Struktur organisasi Universiti diketuai oleh Naib Canselor (ketua pegawai eksekutif) dan dibantu oleh tiga (3) Timbalan Naib Canselor, (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) dan Timbalan Naib Canselor (Inovasi & Penyelidikan).

Tadbir Urus atau Governan Universiti tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019), Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1983 (Pindaan 2010 dan 2012), Statut-Statut Universiti Malaysia Sarawak (2020) (dibaca dan diterima pakai peruntukannya setakat yang tidak bercanggah dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti dan Perlembagaan UNIMAS), Kaedah-Kaedah, Pekeliling-Pekeliling dan Surat-surat Pekeliling.

1.6.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

1.6.1.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)

Lembaga ialah Pihak Berkuasa Universiti sepertimana dijelaskan dalam Bahagian III di bawah Seksyen 12 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009 dan 2012) dan Seksyen 16 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012).

1.6.1.2 Skop

Tertakluk kepada Seksyen 16 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 20 (1) dan subseksyen (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), dengan penjelasan fungsi dan kuasa Lembaga seperti berikut:

- 1) Lembaga hendaklah menjadi badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi, membuat dasar dan mengawasi Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan ini atau Statut, Kaedah-Kaedah dan Peraturan-Peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Universiti.
- 2) Tiada ketetapan boleh diluluskan oleh Lembaga berhubung dengan apa-apa perkara dalam kuasa Senat, tetapi Lembaga boleh menghantar pendapatnya kepada Senat mengenai apa-apa perkara dalam kuasa Senat, bagi pertimbangan Senat.

Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa di bawah subseksyen (1), Lembaga hendaklah-

- (a) mengadakan perancangan pengawasan yang strategik yang bercirikan pendidikan dan misi Universiti;
- (b) menggalakkan pengurusan yang cekap dan berkesan, dan mengadakan kajian semula yang menyeluruh mengenai operasi Universiti;
- (c) membangunkan hubungan dengan masyarakat, sektor korporat dan industri;

- (d) memupuk hubungan global dan keantarabangsaan berhubung dengan pelajaran tinggi dan penyelidikan ; dan
- (e) memastikan pelaksanaan Perlembagaan, undang-undang dan dasar Universiti dan untuk memastikan bahawa tiap-tiap pihak berkuasa, jawatankuasa, Pegawai atau jawatankuasa sentiasa bertindak menurut kuasanya dan bidang tugasnya.

* Tertakluk kepada Perlembagaan ini, Lembaga boleh menentukan tatacaranya sendiri.

1.6.1.3 Ahli Jawatankuasa

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 13 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 17 (1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1983 (Pindaan 2010 dan 2012)), dinyatakan seperti berikut;

Lembaga Pengarah hendaklah terdiri daripada-

- 1) Pengerusi;
- 2) Ahli-Ahli
 - Naib Canselor;
 - Dua (2) orang pegawai daripada perkhidmatan awam;
 - Seorang yang mewakili masyarakat di tempat terletakinya Universiti itu;
 - Seorang profesor Universiti yang dipilih oleh Senat daripada kalangan ahli yang disebut dalam perenggan 17(d)/ 22 (1) (d); dan

[Nota: Seksyen 17 (d) merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan 22 (1) (d) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1983 (Pindaan 2010 dan 2012)]

 - Lima orang yang terdiri daripada tiga orang daripada sektor swasta, seorang daripada alumni Universiti dan seorang lagi dari dalam atau luar Universiti yang pada pendapat Menteri, mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang boleh membantu Lembaga.
- 3) Ex-officio (tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga)
 - Timbalan-timbalan Naib Canselor;
 - Pendaftar;
 - Bendahari; dan
 - Penasihat Undang-Undang.
- 4) Setiausaha: Pendaftar

5) Urus Setia: Pejabat Pendaftar

* Tertakluk kepada kelulusan Menteri, setiap ahli yang dilantik di bawah perenggan (1)(c) boleh melantik seorang ahli silih ganti untuk menghadiri mesyuarat Lembaga jika ahli itu tidak dapat hadir atas apa-apa sebab. Apabila menghadiri mesyuarat Lembaga, seseorang ahli silih ganti hendaklah bagi segala maksud disifatkan sebagai ahli Lembaga.

* Menteri boleh melantik mana-mana ahli Lembaga, selain Naib Canselor, untuk menjalankan fungsi Pengerusi semasa apa-apa tempoh, yang Pengerusi kerana apa-apa sebab, tidak dapat menjalankan fungsinya atau semasa apa-apa tempoh kekosongan dalam jawatan Pengerusi.

* Seseorang ahli yang dilantik sebagai Pengerusi di bawah subseksyen (1) hendaklah, dalam tempoh dia menjalankan fungsi Pengerusi, di bawah seksyen ini, disifatkan sebagai Pengerusi.

1.6.2 Senat

1.6.2.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Univeristi 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1983 (Pindaan 2010 dan 2012)
- Statut Universiti Malaysia Sarawak (SENAT) 2020; (dibaca dan diterima pakai peruntukannya setakat yang tidak bercanggah dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1983 (Pindaan 2010 dan 2012)

Senat ialah Pihak Berkuasa Universiti sepertimana dijelaskan dalam Bahagian III di bawah Seksyen 12 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 16 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1983 (Pindaan 2010 dan 2012).

1.6.2.2 Skop

Tertakluk kepada Seksyen 17 (2) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 22 (5) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), Senat sebagai badan akademik bagi Universiti, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, statut, kaedah-kaedah, dan peraturan-peraturan, berhak mengawal dan memberikan arahan secara am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan pengurniaan ijazah, diploma, sijil, dan kepujian akademik yang lain.

Sebagai tambahan kepada fungsi dan kuasa di bawah subseksyen 4 (3) dan subseksyen (2)/ subseksyen (5), Senat hendaklah melaksanakan fungsi yang berikut dan menjalankan kuasa yang berikut:

[Nota: Subseksyen (2) merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan subseksyen (5) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)]

- 1) untuk menubuhkan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademik dan Institut, dan jabatan, unit atau badan di bawah Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademik, dan Institut itu;
- 2) dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan ijazah kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberikan khidmat awam yang cemerlang;
- 3) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran dan pembelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau daripada Universiti;
- 4) untuk memastikan standard pendidikan dalam kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau daripada Universiti;
- 5) untuk menentukan kebolehsanaan atau selainnya apa-apa cadangan berkenaan dengan apa-apa kurikulum atau kursus pengajian yang dijalankan atau hendak dijalankan di dalam, oleh atau daripada Universiti;
- 6) untuk menentukan kelayakan yang dikehendaki bagi diterima masuk ke dalam mana-mana kursus pengajian yang diadakan di dalam, oleh atau daripada Universiti;
- 7) untuk mengawal selia penjalanan penyelidikan dan peperiksaan, mengesahkan keputusan peperiksaan dan menentukan rayuan;
- 8) untuk menggubal dasar bagi melindungi kebebasan akademik dan kecemerlangan

profesional; dan

- 9) untuk melakukan segala perkara yang suai manfaat atau perlu bagi atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Perlembagaan ini.

Pada peruntukan Seksyen 17 (3) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 22 (7) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), dijelaskan bahawa dalam melaksanakan kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya, Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.

Tambahan lagi pada peruntukan Seksyen 17 (4) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 22 (8) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), Senat hendaklah mempertimbangkan apa-apa perkara yang dihantar kepadanya oleh Lembaga di bawah subseksyen 16 (3)/ subseksyen 20 (2).

[Nota: Subseksyen 16 (3) merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan subseksyen 20(2) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)]

*Apa-apa pertikaian antara Senat dengan Lembaga mengenai ruang lingkup dan takat fungsi atau kuasa mereka boleh dirujukkan oleh salah satu pihak kepada Menteri mengikut Seksyen 24A./ Seksyen 33.

[Nota: Subseksyen 24A merujuk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan subseksyen 33) merujuk kepada Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)]

1.6.2.3 Ahli Jawatankuasa

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 17 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 22 (1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), dinyatakan seperti berikut;

Senat hendaklah terdiri daripada:

- 1) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- 2) Ahli-Ahli
 - Semua Timbalan Naib Canselor;

- Semua Dekan Fakulti dan semua ketua Kampus Cawangan, Sekolah, Pusat, Akademi, dan Institut Universiti;
 - Tidak lebih daripada dua puluh orang profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti.
- 3) Ex-Officio (tidak berhak untuk mengundi dalam mesyuarat Senat)
- Pendaftar;
 - Bendahari;
 - Ketua Pustakawan; dan
 - Penasihat Undang-Undang.
- 4) Tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah diko-opt oleh Naib Canselor selama tiga tahun.
- 5) Setiausaha: Pendaftar
- 6) Urus Setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah dan Pusat Pengajian Siswazah
- * Senat boleh dari semasa ke semasa mengundang mana-mana orang, termasuklah mana-mana pelajar, untuk menghadiri mesyuarat Senat.
- * Dalam masa ketidakhadiran Naib Canselor, seorang timbalan Naib Canselor hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat.

1.6.3 Jawatankuasa Eksekutif Universiti (JKE)

Jawatankuasa Eksekutif Universiti merujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti di bawah Seksyen 17 Akta Universiti dan Kolej Universiti [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 23 dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak (1998 (Pindaan 2010 dan 2012)). Jawatankuasa Eksekutif Universiti ialah Pihak Berkuasa Universiti sepertimana dijelaskan dalam Bahagian III di bawah Seksyen 12 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 16 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012).

1.6.3.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Univeristi 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)

- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)
- Statut Universiti Malaysia Sarawak (JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI) 2002; (dibaca dan diterima pakai peruntukannya setakat yang tidak bercanggah dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)

1.6.3.2 Skop

Tertakluk kepada Seksyen 17A (2) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 23 (2) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), Jawatankuasa Eksekutif Universiti hendaklah menasihati Naib Canselor berhubung dengan fungsi pentadbiran dan pengurusannya.

1.6.3.3 Ahli Jawatankuasa

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 17A. (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 23 (1) Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), dinyatakan seperti berikut;

Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa Eksekutif Universiti yang hendaklah terdiri daripada-

- 1) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- 2) Ahli-Ahli
 - Semua Timbalan Naib Canselor;
 - Pendaftar;
 - Bendahari;
 - Ketua Pustakawan;
 - Penasihat Undang-Undang; dan
 - Mana-mana pegawai lain Universiti yang dilantik oleh Naib Canselor.
- 3) Setiausaha: Pendaftar
- 4) Urus Setia: Pejabat Naib Canselor

1.6.4 Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan dan Pembangunan Akademik (JTSPPA)

1.6.4.1 Punca Kuasa

Dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) pada Seksyen 17 (3) dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) pada Seksyen 22 (7); pewakilan kuasa oleh Senat, iaitu dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya Senat boleh mewakilkan mana-mana daripada kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada ahlinya atau sesuatu Jawatankuasa yang terdiri daripada ahlinya.

1.6.4.2 Skop

- a. Membincangkan dan memperakui dasar dan implementasi program-program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat; termasuk pengurusan dan pengambilan pelajar;
- b. Membincangkan dan menetapkan peraturan/prosedur penawaran program akademik termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan penjaminan kualiti;
- c. Membincangkan dan memperakukan peraturan berkaitan peperiksaan dan pemberian ijazah;
- d. Membincangkan dan memperakukan keputusan penilaian/peperiksaan, rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar;
- e. Membincang dan memperaku/membuat ketetapan mengenai apa-apa perkara lain yang berkaitan dengan program akademik (peringkat ijazah pertama);
- f. Membincangkan dan memperakui cadangan penstrukturan semula fakulti/pusat atau unit-unit akademik yang lain;
- g. Mencadangkan kepada Senat semua perakuan/ketetapan yang telah dibuat untuk diluluskan; dan
- h. Melaporkan prestasi kualiti akademik dan pengurusan akademik.

1.6.4.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 2) Ahli-ahli
 - Semua Dekan Fakulti;
 - Pengarah Pusat Pengajian Pra-Universiti (PPPU);
 - Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar (PPP);
 - Pengarah Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM);
 - Pengarah Bahagian Jaminan Kualiti Akademik (BJKA);
 - Pengarah Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik (PPPA);
 - Pengarah Pejabat Canselori dan Hubungan Antarabangsa (UNIMAS Global)
 - Pengarah Pusat Pembangunan dan Khidmat Teknologi Maklumat (CITDS);
 - Pengarah Pusat Praktikal Keusahawanan Teknologi dan Inovasi (UNIMAS APPRENTICE)
 - Pengarah Pusat Industri Universiti (UNIC)
 - Pengarah Perpustakaan Tun Abdul Rahman Ya'Kub (PeTARY); dan
 - Pengarah Pusat Kelestarian Universiti (USC)
- 3) Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah

1.6.5 Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JTSPS)

1.6.5.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Univeristi 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)

1.6.5.2 Skop

Tertakluk kepada Seksyen 19 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) dan Seksyen 25 Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012), suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat bagi salah satu maksud yang berikut:

- (a) untuk menguruskan perkara mengenai mana-mana Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, dan Institut; dan
- (b) untuk menimbangkan cadangan yang dirujuk kepada Senat bagi penubuhan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, dan Institut yang baru,

dan dalam mana-mana satu hal Jawatankuasa Pengajian hendaklah membuat laporan mengenainya kepada Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, dan Institut, atau kepada Senat, mengikut kehendak dan keadaan.

1.6.5.3 Ahli Jawatankuasa

- i. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- ii. Ahli-ahli:
 - Semua Dekan Fakulti;
 - Pengarah Kanan Pusat Pengajian Siswazah;
 - Pengarah Pusat Pengajian Pra-Universiti (PPPU)
 - Semua Pengarah Institut;
 - Pengarah Bahagian Jaminan Kualiti Akademik (BJKA)
 - Pengarah Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik (PPPA)
 - Pengarah Pusat Pembangunan dan Khidmat Teknologi (CITDS)
 - Pengarah Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM)
- iii. Urus Setia: Pusat Pengajian Siswazah

1.6.6 Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Pra-Universiti (JTSPPU)

1.6.6.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) pada Seksyen 25, iaitu suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat. Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.

1.6.6.2 Skop

- i. Membincangkan dan memperakui dasar dan implementasi program-program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat; termasuk pengurusan dan pengambilan pelajar;
- ii. Membincangkan dan menetapkan peraturan/prosedur penawaran program akademik termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan penjaminan kualiti;
- iii. Membincangkan dan memperakukan peraturan berkaitan peperiksaan;
- iv. Membincangkan dan memperakukan keputusan penilaian/peperiksaan, rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar;
- v. Membincangkan dan memperaku/membuat ketetapan mengenai apa-apa perkara lain yang berkaitan dengan program pengajian pra-universiti;
- vi. Membincangkan dan memperakui cadangan penstrukturan semula Pusat Pengajian Pra-Universiti atau program pra-universiti yang lain; dan
- vii. Melaporkan kepada Senat semua perakuan/ketetapan yang telah dibuat untuk diluluskan.

1.6.6.3 Ahli jawatankuasa

Ahli jawatankuasa

- i. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- ii. Ahli-ahli:
 - Pengarah Pusat Pengajian Pra-Universiti;
 - Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK);

- Dekan Fakulti Sains dan Teknologi Sumber (FSTS);
 - Dekan Fakulti Kejuruteraan (FK); dan
 - Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM)
 - Dekan Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia (FSKPM)
- iii. Setiausaha: Penolong Pendaftar Pusat Pengajian Pra-Universiti

1.6.7 Jawatankuasa-jawatankuasa Pengajian

a) Jawatankuasa Pengajian Diploma Pascasiswazah (Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi)

1) Punca Kuasa

Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) pada Seksyen 25, iaitu suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat. Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.

2) Skop Jawatankuasa

- i. Bersidang sebelum program pengajian dimulakan;
- ii. Membincangkan pembangunan kurikulum Postgraduate Diploma in Higher Education Teaching and Learning (PgDip HETL) dan memperakukan implementasi program;
- iii. Membincangkan dan memperakukan keputusan penilaian setiap kursus;
- iv. Memperakukan senarai peserta yang layak bergraduat;
- v. Membincangkan isu berkaitan pengurusan program;
- vi. Menilai program secara berkala dengan membincang dan implementasi proses pengajaran dan pembelajaran serta penilaian kurikulum secara keseluruhan;
- vii. Membincangkan dan memperaku/membuat ketetapan mengenai perkara lain yang berkaitan dengan program Postgraduate Diploma in Higher Education Teaching and Learning (PgDip HETL); dan
- viii. Melaporkan kepada Senat perakuan/ketetapan yang berkenaan sahaja untuk kelulusan.

3) Ahli jawatankuasa

- i. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- ii. Ahli-ahli:
 - Timbalan Pengerusi: Pengarah Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia; dan
 - Penyelaras Kursus
- iii. Setiausaha: Penyelaras Program/ Penolong Pendaftar

b) Jawatankuasa Rayuan Meneruskan Pengajian bagi Pelajar yang Mendapat Status Gagal dan DiBerhentikan (GB)

1) Punca Kuasa

Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019) pada Seksyen 19 dan Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012) pada Seksyen 25, iaitu suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat. Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak.

2) Skop Jawatankuasa

- i. Menerima permohonan rayuan meneruskan pengajian.
- ii. Membincangkan dan memperakukan perkara yang berkaitan dengan rayuan pelajar untuk meneruskan pengajian.

Melaporkan kepada Senat semua keputusan yang telah dibuat untuk kelulusan.

3) Ahli jawatankuasa

- i. Pengerusi: TNC (Akademik & Antarabangsa);
- ii. Ahli-ahli:
 - Semua Dekan Fakulti
 - Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar (PPP);
- iii. Wakil Ganti (sekiranya Dekan tidak dapat menghadiri diri): Timbalan Dekan (Prasiswazah) Fakulti;
- iv. Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) dibantu oleh Pusat Pengajian Siswazah (PPS) (Bagi kes yang melibatkan pelajar PPS sahaja).

1.6.8 Jawatankuasa Pengurusan Jaminan Kualiti Akademik UNIMAS

1.6.8.1 Punca Kuasa

- Mesyuarat Senat Bil 08/2017 yang ke-164

1.6.8.2 Skop

- i. Merancang, memantau dan menganalisis pelaksanaan pengurusan kualiti akademik;
- ii. Merancang, memantau dan menganalisis program penambahbaikan sistem pengurusan kualiti serta pelaksanaan program peningkatan kualiti secara berterusan;
- iii. Merancang, memantau dan menganalisis kualiti program-program akademik UNIMAS;
- iv. Membangunkan dasar dan prosedur bagi reka bentuk, pengesahan dan kajian semula program akademik;
- v. Mempertimbangkan hal-hal kualiti berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran; dan
- vi. Memberi nasihat dan melaporkan kepada Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan dan Pembangunan Akademik (JTSPPA), Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JTSPS) dan seterusnya kepada Senat berkaitan isu kualiti dan piawaian akademik.

1.6.8.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Naib Canselor;
- 2) Ahli-ahli:
 - Wakil Pengurusan: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Perancang dan Perantara: Bahagian Jaminan Kualiti Akademik
 - Penasihat: Dekan Fakulti dan Pengarah Pusat;
 - Penggerak: Ketua Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti dan Pusat;
 - Pelaksana: Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik; dan
 - Pengawal Dokumen: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti.
- 3) Urus setia: Bahagian Jaminan Kualiti Akademik

1.6.9 Jawatankuasa Teknikal Prior Learning Assessment Centre (PLACe)

1.6.9.1 Punca Kuasa

- Mesyuarat Senat Bil 10/2017 yang ke-166

1.6.9.2 Skop

- i. Membincangkan dasar dan implementasi APEL (C) dalam program- program akademik komersil yang ditawarkan oleh Fakulti/Pusat; termasuk pengurusan dan pengambilan pelajar;
- ii. Membincangkan dan menetapkan peraturan/prosedur bagi pelaksanaan APEL (C) dalam penawaran program akademik komersil termasuk kriteria bagi memenuhi keperluan jaminan kualiti;
- iii. Membincangkan dan mencadangkan keputusan penilaian APEL (C), rayuan dan penyenaraian pencapaian pelajar diperakukan mengikut prosedur yang berkuat kuasa di UNIMAS;
- iv. Meningkatkan kualiti dan menambah baik pengurusan APEL (C) dalam penawaran program akademik komersil; dan
- v. Melaporkan kepada Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan dan Pembangunan Akademik (JTSPPA), Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JTSPS) semua ketetapan yang telah dibuat untuk diperakukan.

1.6.9.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Pengarah Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
- 2) Ahli:
 - Ketua Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti/Pusat; dan
 - Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik.
- 3) Urus setia: Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik

1.6.10 Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik)

Tertakluk kepada Seksyen 16B (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019), dijelaskan bahawa pihak berkuasa tatatertib Universiti berkenaan dengan tiap-tiap pelajar Universiti ialah Naib Canselor.

Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah subseksyen (1) di atas mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tatatertib yang mungkin dibuat oleh Lembaga di bawah Seksyen 16C.

Naib Canselor boleh mewakilkan fungsi, kuasa atau kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana Timbalan Naib Canselor, pekerja Universiti, atau jawatankuasa pekerja Universiti, berkenaan dengan mana-mana pelajar tertentu atau mana-mana golongan atau kategori pelajar Universiti.

Jawatankuasa yang mempunyai kuasa untuk membicarakan serta mengambil tindakan dan mengenakan hukuman ke atas pelajar yang terlibat dengan kes-kes kesalahan tatatertib akademik.

1.6.10.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)
- Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999

1.6.10.2 Skop

- i. Melaksanakan prosiding tatatertib yang melibatkan kesalahan akademik.
- ii. Membicarakan kes tatatertib semasa prosiding;
- iii. Memutuskan hukuman tatatertib ke atas pelajar yang disabitkan kesalahan berdasarkan ketetapan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999;
- iv. Mengumumkan keputusan hukuman tatatertib secara lisan dalam prosiding setelah mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapan Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (Akademik) dan memaklumkan kepada pelajar sekiranya terdapat apa-apa rayuan meringankan hukuman, hendaklah memajukan rayuan secara notis rayuan bertulis dalam tempoh enam puluh hari daripada penerimaan notis rayuan itu kepada Naib Canselor untuk dipertimbangkan ke Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar; dan
- v. Keputusan hukuman tatatertib akan disampaikan secara bertulis kepada pelajar

dalam tempoh masa empat belas hari dari tarikh keputusan.

1.6.10.3 Ahli Jawatankuasa

- 3) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- 4) Ahli-ahli:
 - 2 orang Dekan F/P/I (yang pelajarannya tidak dikenakan pertuduhan dalam prosiding tersebut); dan
 - Pegawai Pendakwa: Penasihat Undang-Undang.
- 5) Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) dibantu oleh Pusat Pengajian Siswazah (PPS) dan Pusat Pengajian Pra-Universiti (PraU) (Bagi kes yang melibatkan pelajar PPS dan PraU sahaja).
- 6) Ahli Jemputan:
 - Ketua Jawatankuasa Siasatan F/I/P;
 - Dekan fakulti pelajar yang kena tuduh, selaku Pemerhati;
 - Saksi; dan
 - Jurubahasa (jika perlu).

1.6.11 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar

Tertakluk kepada Seksyen 16B (5) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019), dijelaskan bahawa Lembaga hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar untuk mendengar dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seorang pelajar di bawah subsekyen (4).

1.6.11.1 Punca Kuasa

- Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak 1998 (Pindaan 2010 dan 2012)
- Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999

1.6.11.2 Skop

- i. Mengesahkan keputusan yang dibuat oleh pihak berkuasa tatatertib;
- ii. Mengesahkan keputusan pihak berkuasa tatatertib berhubung kesalahan tatatertib pelajar, tetapi mengubah hukuman dengan mengenakan mana-mana satu atau mana-

- mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai di bawah Kaedah 48, Bahagian V, Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999;
- iii. Membatalkan keputusan dan hukuman pihak berkuasa tatatertib itu, dan mengumumkan bahawa pelajar itu tidak bersalah untuk kesalahan itu; atau
 - iv. Mendengar suatu rayuan yang dikemukakan.

1.6.11.3 Ahli Jawatankuasa

Merujuk kepada peruntukan di bawah Seksyen 16B. (6) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30] (Pindaan 2009, 2012 dan 2019), dinyatakan seperti berikut;

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar hendaklah terdiri daripada tiga orang ahli yang hendaklah dilantik oleh Lembaga, dua orang daripadanya hendaklah daripada kalangan ahlinya dan seorang lagi daripada Universiti.

- 1) Pengerusi: Salah seorang ahli LPU yang dilantik oleh LPU;
- 2) Ahli:
 - seorang orang ahli LPU; dan
 - seorang orang ahli Senat.
- 3) Urus setia: Bahagian Pengajian Prasiswazah (BPPs) dibantu oleh Pusat Pengajian Siswazah (PPS) dan Pusat Pengajian Pra-Universiti (PraU) (Bagi kes yang melibatkan pelajar PPS dan PraU sahaja).

1.6.12 Jawatankuasa Mesyuarat Saringan Awal Peringkat Universiti Malaysia Sarawak

1.6.12.1 Punca Kuasa

- Mesyuarat Senat Bil02/2018 ke 169.

1.6.12.2 Skop

- i. Memastikan program akademik baharu hendaklah selari dengan bidang tujahan atau niche universiti;
- ii. Memastikan program akademik sedia ada yang tidak relevan kepada negara dan industri, tidak berdaya maju serta tidak mendapat sambutan perlu dijumudkan;
- iii. Meneliti keperluan guna tenaga negara, pertindihan program sedia ada, peluang pekerjaan dalam sektor awam dan swasta mengikut permintaan dalam pasaran

semasa, prospek jangka panjang peratusan graduate employability (GE) bagi fakulti yang ingin menawarkan program baharu dan peratus GE keseluruhan bagi universiti awam yang memohon mestilah diambil kira;

- iv. Memastikan program akademik baharu yang dicadangkan perlulah mempunyai keterlibatan dengan pihak industri. Fakulti perlu mendapatkan laporan kajian pasaran daripada pihak industri sama ada industri tempatan atau antarabangsa terhadap program yang hendak dilaksanakan;
- v. Memastikan pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal secara terperinci tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa hadapan; dan
- vi. Memastikan program akademik yang dirancang mengikuti perkembangan dasar terkini negara terutamanya dasar pendidikan tinggi.

1.6.12.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 2) Ahli-ahli:
 - Pendaftar, Pejabat Pendaftar
 - Bendahari
 - Pengarah Pejabat Pembangunan
 - Pengarah, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
 - Dekan Fakulti
 - Pengarah Pusat Pengajian Siswazah
 - Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar
 - Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
 - Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengajian Pra Siswazah
 - Ahli akademik /badan profesional/industri yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan
- 3) Urus setia: Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
- 4) Setiausaha: Penolong Pendaftar Kanan, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik.

1.7 Struktur Organisasi Fakulti

Jawatankuasa di fakulti ini merupakan panduan kepada penubuhan jawatankuasa di Fakulti/Pusat. Senarai penuh jawatankuasa pada peringkat Fakulti boleh dirujuk dalam Bahagian Dasar dan Integriti UNIMAS.

1.7.1 Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum

1.7.1.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.7.1.2 Skop

- 1) Membantu Dekan/Pengarah/ Timbalan Dekan dan Ketua Jabatan/Penyelaras Program dalam penilaian berterusan dan penilaian semula terhadap Objektif Pendidikan Program (PEOs) dan Objektif Program (PLOs) bagi program asasi, diploma, prasiswazah atau pascasiswazah melalui:
 - Sesi perbincangan bersama Panel Penasihat Industri (IAP)/ Pengamal Perubatan
 - Sesi perbincangan bersama Pemeriksa Luar (EE)
- 2) Membantu pelaksanaan sistem Outcome-Based Education (OBE) dalam pengajaran dan pembelajaran menggunakan:
 - a. Kandungan kursus hendaklah memenuhi kriteria berikut;
 - Hasil kursus menepati panduan yang ditetapkan oleh pihak MQA/JKPT/Badan Profesional
 - i. Tahap kesukaran (menggunakan bloom taxonomy)
 - ii. Kognitif, psikomotor dan domain afektif.
 - iii. SMARTO (Specific, Measureable, Achievable, Realistic, Time-based, Observable)
 - iv. Tahap kecakupan dan kedalaman
 - Penyampaian dalam aktiviti pengajaran hendaklah bersesuaian dengan hasil pembelajaran yang telah pun dijangka.
 - Penilaian yang dirangka oleh pengajar hendaklah menilai hasil

pembelajaran yang telah pun dijangka.

b. MyCLASS

c. Kajian keluar (Exit Study)

- 3) Bertanggungjawab membantu memantau pelaksanaan OBE program akademik pada peringkat fakulti.
- 4) Bertanggungjawab membantu memberi pandangan agar fakulti melaksanakan penambahbaikan berterusan (CQI) program akademik berdasarkan laporan pencapaian OBE di fakulti/pusat.
- 5) Membantu melaksanakan semakan dokumen kurikulum di peringkat Fakulti sebelum dihantar ke PPPA, termasuk:
 - Dokumen semakan kurikulum / CQI peringkat UNIMAS dan JPT
 - Dokumen program baharu / program kerjasama peringkat UNIMAS dan JPT
 - Dokumen MSA dalaman UNIMAS
 - Dokumen MSA JPT
- 6) Membantu program dalam melaksanakan inovasi kurikulum, sebagai contoh major, Major dengan pengkhususan, Major-minor, Dwimajor (double major), Dual ijazah (dual degree), Ijazah bersama (joint degree) dan lain-lain.

1.7.1.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Ketua UPIK
- 2) Ahli-ahli UPIK yang dilantik.
- 3) Setiausaha/ urusetia: Dalam kalangan ahli UPIK

1.7.2 Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti

1.7.2.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.7.2.2 Skop

- 1) Bertanggungjawab melaksanakan arahan yang diterima dari semasa ke semasa dan melaporkan maklum balas kepada Dekan dan mesyuarat Jawatankuasa Sistem Pengurusan Jaminan Kualiti Akademik UNIMAS yang dipengerusikan oleh Naib Canselor UNIMAS.
- 2) Memastikan prosedur aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penilaian agar mematuhi manual jaminan kualiti UNIMAS.
 - i. Memantau dan melaporkan aktiviti peningkatan kualiti dengan menjalankan audit kualiti dalaman secara tetap (termasuk membuat audit portfolio kursus/fail kursus termasuk kursus KWU); dan
 - ii. Mengesyorkan tindakan pembetulan kepada pihak pengurusan fakulti bagi memastikan penambahbaikan kualiti dilaksanakan secara berterusan.
- 3) Menentukan kaedah yang diperlukan bagi memastikan aktiviti pengajaran, pembelajaran, penilaian dan kawalan pelaksanaannya adalah berkualiti.
- 4) Melaksanakan peningkatan kualiti berterusan bagi aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penilaian.
- 5) Menyediakan laporan tahunan pengurusan kualiti akademik Fakulti dan diserahkan kepada Bahagian Jaminan Kualiti Akademik (BJKA).
- 6) Membantu Penyelaras Program dalam menyediakan dan menyemak laporan Program Self Annual Report (PSAR) termasuk bagi kursus MPU dan KWU sebelum diserahkan kepada BJK.
- 7) Membantu menyemak dokumen permohonan penawaran program (profesional dan bukan profesional) untuk tujuan akreditasi sementara dan kelulusan penawaran program berdasarkan keperluan berikut pada peringkat Fakulti/Pusat:
 - i. Akreditasi Sementara (Provisional Accreditation)
 - a) mengikut format COPPA edisi terkini bagi program bukan profesional.
 - b) mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh badan profesional yang berkaitan bagi program profesional.
- 8) Membantu menyemak dokumentasi untuk semakan kurikulum program sedia ada (profesional dan bukan profesional) di peringkat Fakulti, bagi tujuan akreditasi penuh berdasarkan keperluan berikut:
 - i. Akreditasi Penuh:
 - a) mengikut format COPPA edisi terkini bagi program bukan profesional.

- b) mengikut format garis panduan yang ditetapkan oleh badan profesional yang berkaitan bagi program profesional.

1.7.2.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Dekan Fakulti/Pengarah Pusat Pengajian Pra-Universiti;
- 2) Ahli-ahli:
 - Ketua Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti/Pusat; dan
 - Pensyarah yang dilantik.
- 3) Setiausaha: Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti yang telah dilantik.

1.7.3 Jawatankuasa Akademik Prasiswazah Fakulti

1.7.3.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.7.3.2 Skop

- 1) Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan jadual waktu pengajaran dan jadual waktu peperiksaan bagi program prasiswazah.
- 2) Mesyuarat berkaitan hal ehwal akademik bagi program prasiswazah.
- 3) Membuat pencalonan untuk Anugerah Akademik Pelajar prasiswazah sewaktu konvokesyen serta anugerah - anugerah lain yang sewajarnya.
- 4) Mengkaji beban pengajaran pensyarah yang terlibat dalam program prasiswazah.

1.7.3.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Dekan Fakulti
- 2) Naib Pengerusi: Timbalan Dekan Prasiswazah
- 3) Ahli-ahli:
 - Penyelaras Program Prasiswazah
 - Ketua Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti
 - Ketua Jawatankuasa Unit Pembangunan Inovasi Kurikulum Fakulti
- 4) Pengawal Dokumen: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti.

1.7.4 Jawatankuasa Akademik Pascasiswazah Fakulti

1.7.4.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.7.4.2 Skop Jawatankuasa

- 1) Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan jadual waktu pengajaran dan jadual waktu peperiksaan program pascasiswazah.
- 2) Mengadakan mesyuarat berkaitan hal ehwal akademik bagi program pascasiswazah secara kerja kursus dan penyelidikan.
- 3) Mengkaji kelestarian program pascasiswazah.

1.7.4.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Dekan Fakulti
- 2) Ahli-ahli:
 - Penyelaras Program Pascasiswazah Penyelidikan
 - Penyelaras Program Pascasiswazah Kerja Kursus
 - Ketua Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti
 - Ketua Jawatankuasa Unit Pembangunan Inovasi Kurikulum Fakulti
 - 3 orang ahli tetap yang terdiri daripada Profesor/pensyarah/ panel yang terlibat dengan program pascasiswazah yang berpengalaman.
- 3) Pengawal Dokumen: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti.

1.7.5 Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti

Jawatankuasa ini ditubuhkan untuk memastikan semua peperiksaan akhir semester fakulti dijalankan mengikut peraturan akademik yang ditetapkan oleh Universiti. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab ke atas segala hal ehwal peperiksaan seperti yang terdapat dalam buku “PERATURAN AKADEMIK PENGAJIAN SARJANA MUDA” dan “PERATURAN UNTUK PROGRAM SISWAZAH SECARA KERJA KURSUS”.

1.7.5.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.8.5.2 Skop

- 1) Menerima set soalan yang telah dimoderasi daripada penyelarass program.
- 2) Mencetak kertas soalan.
- 3) Menyediakan kertas soalan, booklet jawapan, kertas jawapan MCQ serta bahan lain yang diperlukan semasa peperiksaan seperti buku formula.
- 4) Memastikan ruang peperiksaan bersih dan sedia digunakan untuk tujuan peperiksaan sebelum peperiksaan bermula.
- 5) Memastikan set soalan dan kertas jawapan serta bahan yang diperlukan semasa peperiksaan, seperti buku formula, diserahkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan sejam sebelum peperiksaan bermula.
- 6) Menerima borang pengesahan penerimaan skrip jawapan daripada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- 7) Menyerahkan kertas jawapan kepada pensyarah kursus yang berkenaan.
- 8) Sekiranya berlaku kes pelanggaran peraturan, jawatankuasa bertanggungjawab memastikan Ketua Pengawas Peperiksaan menyerahkan Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan kepada Timbalan Dekan Prasiswazah dan Penyelidikan.
- 9) Mengumpul semua salinan asal soalan peperiksaan dan skema markah untuk disimpan di tempat yang mempunyai ciri-ciri keselamatan yang baik.
- 10) Memastikan setiap beberapa orang ahli jawatankuasa teknikal berada di bilik jawatankuasa teknikal bagi memastikan setiap urusan peperiksaan akhir berjalan dengan efisien dan sempurna.

1.7.5.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Dekan Fakulti
- 2) Naib Pengerusi: Timbalan Dekan Prasiswazah
- 3) Ahli-ahli:
 - Tiga orang pensyarah yang dilantik

- Tiga orang staf sokongan

1.7.6 Jawatankuasa Buku Panduan Fakulti

1.7.6.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.7.6.2 Skop

- 1) Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan kandungan buku panduan fakulti.
- 2) Menyelaras dan menyediakan buku panduan fakulti.
- 3) Memastikan kandungan buku panduan fakulti lengkap dan tepat.
- 4) Memastikan buku panduan siap dicetak (softcopy/hardcopy) dan diserahkan kepada pelajar baharu sebelum kuliah bermula.

1.7.6.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Timbalan Dekan Prasiswazah
- 2) Ahli-ahli:
 - Penyelaras Program
 - Pensyarah yang dilantik
- 3) Pengawal Dokumen: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti

1.7.7 Jawatankuasa Tatatertib Pelajar Fakulti

1.7.7.1 Punca Kuasa

Penubuhan jawatankuasa ini adalah secara pentadbiran bagi membantu Universiti.

1.7.7.2 Skop

- 1) Menyiaskat kes tatatertib pelajar prasiswazah dan pascasiswazah sebelum prosiding tatatertib dijalankan.
- 2) Mendapatkan bukti bagi kes-kes yang disiasat bagi membantu sesi prosiding.
- 3) Membuat keputusan ke atas prosiding tatatertib pelajar prasiswazah dan

pascasiswazah

- 4) Memastikan sesi siasatan ke atas pelajar prasiswazah dan pascasiswazah dengan adil dan saksama berdasarkan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Akta Universiti (AUKU) 1971 (Pindaan 2009, 2012 dan 2019); Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999;
- 5) Menghantar laporan lengkap mengikut format Manual Operasi Standard Pengurusan Tatatertib Pelajar UNIMAS.

1.7.7.3 Ahli Jawatankuasa

- 1) Pengerusi: Dekan
- 2) Ahli-ahli: Pensyarah yang dilantik
- 3) Pengawal Dokumen: Penolong Pendaftar Akademik Fakulti

1.8 Semakan dan Pindaan

Manual Jaminan Kualiti Akademik ini akan disemak dan dipinda dari semasa ke semasa mengikut perubahan dalam undang-undang Malaysia, peraturan dan polisi atau dasar yang berkuat kuasa dan apabila perlu berbuat demikian bagi memastikan keberkesanannya.

BAB 2: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2.1 Pengenalan

Pengurusan sumber manusia di Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) melibatkan tiga (3) kumpulan perjawatan utama, iaitu staf Akademik, staf Pengurusan dan Profesional, dan staf Pelaksana. Pengambilan sumber manusia berdasarkan syarat dan kriteria yang telah ditetapkan, iaitu syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan syarat yang ditetapkan oleh universiti. Selaras dengan objektif pengambilan pekerja, iaitu untuk melantik staf yang terbaik bagi jawatan yang bersesuaian, UNIMAS turut memastikan staf yang dilantik bukan hanya memenuhi kelayakan akademik dan berkemampuan untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Malah staf perlu mempunyai ciri-ciri tambahan seperti mempunyai bakat atau potensi yang boleh diketengahkan, mempunyai sikap-sikap positif seperti ikhlas, tabah, inovatif, berintegriti dan sikap kerjasama yang tinggi. Hal ini selaras dengan nilai-nilai teras UNIMAS, bagi memastikan semua staf yang dilantik dapat menyokong misi dan visi serta mendukung aspirasi universiti, secara khususnya.

Selaku pihak berkuasa melantik, UNIMAS sentiasa memastikan pengambilan staf berdasarkan kepada kriteria-kriteria bersesuaian yang diperlukan bagi menjamin kualiti pengajaran dan pembelajaran, sejajar dengan objektif keseluruhan Universiti. Kriteria yang dipertimbangkan adalah seperti kelayakan akademik, pengalaman, kemahiran, potensi, dan kriteria-kriteria lain yang berkaitan. Agenda-agenda Kementerian Pendidikan Malaysia secara khususnya dan agenda kerajaan secara amnya dari semasa ke semasa, turut diambil kira, dengan memastikan:

- a) Staf yang dilantik berkelayakan dan kompeten, serta mempunyai ciri-ciri nilai yang digariskan;
- b) Staf yang dilantik diberikan latihan, bengkel, dan seminar berdasarkan keperluan semasa;
- c) Penilaian Prestasi Tahunan staf dijalankan dengan telus.
- d) Staf memahami kepentingan sumbangan mereka dalam aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi mencapai matlamat kualiti Universiti.

2.2 Lantikan Ahli Akademik

2.2.1 Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor)

Syarat pengambilan skim perkhidmatan Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor) adalah seperti di dalam Jadual 2.1, manakala Jadual 2.2 menggariskan syarat universiti bagi skim perkhidmatan Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53 dan Gred Khas C (Profesor).

Jadual 2.1: Syarat Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti DS45, DS51, DS53, dan Gred Khas C (Profesor)

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat umum	Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (a) warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja); (b) berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
2.	Syarat kelulusan bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
3.	Kelayakan lantikan ke gred DS45	(i) Ijazah Sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi Pengajian Tinggi Awam atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (ii) Ijazah Sarjana Seni Bina atau Diploma Lanjutan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Lembaga Arkitek Malaysia. (iii) Ijazah Doktor Perubatan Veterinar dan Diploma Lanjutan dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

		<p>(iv) Kelayakan Perubatan Veterinar yang berdaftar sebagai Doktor Veterinar di bawah Jadual II Bahagian I, Akta Doktor Veterinar 1974 dan Diploma Lanjutan dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</p> <p>(v) Ijazah Doktor Falsafah (PhD) dalam bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</p>
4.	Kelayakan lantikan ke Gred DS51	<p>Mempunyai kelayakan seperti pada perenggan 2; dan</p> <p>(a) Membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang ISTIMEWA mutunya; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang yang berkenaan.</p>
5.	Kelayakan lantikan ke Gred DS53 (Profesor Madya)	<p>Mempunyai kelayakan seperti pada perenggan 2 dan;</p> <p>(a) Membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang SANGAT ISTIMEWA mutunya; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang yang berkenaan.</p>
6.	Kelayakan lantikan ke Gred Khas C (Profesor)	<p>Mempunyai kelayakan seperti di perenggan 2 dan;</p> <p>(a) Membuktikan tahap kecemerlangan akademik yang TERKEMUKA mutunya; dan</p> <p>(b) Mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang yang berkenaan.</p>

Tarikh kuat kuasa: 1 Julai 2017

Punca Kuasa: Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2016: Rasionalisasi Skim

Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia

Jadual 2.2: Syarat Universiti Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti DS45/DS51/DS53

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Kelayakan lantikan staf akademik UNIMAS	<p>Bagi calon yang belum pernah berkhidmat di mana-mana agensi kerajaan/ swasta, diwajibkan syarat -syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mendapat keputusan minimum kredit dalam mata pelajaran bahasa Inggeris pada peringkat SPM atau kelayakan yang setaraf dengannya; dan* (b) Mendapat Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) pada peringkat Ijazah Pertama sekurang-kurangnya 3.00* (c) Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan/ atau Bahasa Inggeris. <p><i>Punca Kuasa</i></p> <p>* Pindaan syarat ini diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bil 2/2017 dan berkuat kuasa mulai 15 Februari 2017.</p>

2.2.2 Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C

Jadual 2.3 ialah syarat Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C, dan Jadual 4 ialah syarat universiti Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C.

Jadual 2.3: Syarat Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat umum	<p>Calon-calun bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja) ; (ii) berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan`

2.	Syarat kelulusan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
3.	Kelayakan lantikan ke Gred DU51(P)	Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; dan (ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya DUA (2) TAHUN dalam bidang berkaitan.
4.	Kelayakan lantikan ke Gred DU51	Calon-calon bagi lantikan ini hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; (ii) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang perubatan dan kelayakan kepakaran dalam bidang perubatan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; (iii) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang perubatan dan Ijazah Doktor Falsafah (PhD) dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan

		<p>yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia; dan</p> <p>(iv) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan.</p>
5.	Kelayakan lantikan ke Gred DU53	<p>(i) Mempunyai kelayakan seperti dalam perkara 4 di atas dan;</p> <p>(ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan;</p> <p>(iii) membuktikan tahap kecemerlangan akademik atau perubatan yang ISTIMEWA mutunya;</p> <p>(iv) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan selain daripada pengalaman yang ditetapkan dalam perkara 5 (ii).</p>
6.	Kelayakan lantikan ke Gred DU55 (Profesor Madya)	<p>(i) Mempunyai kelayakan seperti dalam no 4 dan;</p> <p>(ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan;</p> <p>(iii) membuktikan tahap kecemerlangan akademik atau perubatan yang SANGAT ISTIMEWA mutunya;</p> <p>(iv) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan selain daripada pengalaman yang ditetapkan dalam 6 (ii).</p>
7.	Kelayakan lantikan ke gred khas C (Profesor)	<p>(i) Mempunyai kelayakan seperti dalam no 4 dan;</p> <p>(ii) memiliki tempoh pengalaman bekerja yang bersesuaian sekurang-kurangnya LIMA (5) TAHUN dalam bidang berkaitan;</p> <p>(iii) membuktikan tahap kecemerlangan akademik atau perubatan yang TERKEMUKA mutunya;</p> <p>(iv) mempunyai pengalaman berkaitan yang luas dalam bidang-bidang berkenaan selain daripada pengalaman yang ditetapkan dalam 7 (ii).</p>

Jadual 2.4: Syarat Universiti Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan DU51P, DU51, DU53, DU55, dan Gred Khas C

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Kelayakan lantikan staf akademik UNIMAS	<p>Bagi calon yang belum pernah berkhidmat di mana-mana agensi kerajaan/ swasta, diwajibkan syarat -syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapat keputusan minimum kredit dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris pada peringkat SPM atau kelayakan yang setaraf dengannya; dan* (ii) Mendapat Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK) pada peringkat ijazah pertama sekurang-kurangnya 3.00 * (iii) Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan/ atau Bahasa Inggeris <p><i>Punca Kuasa</i></p> <p>* Pindaan syarat ini diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JKSM) Bil 2/2017 dan berkuat kuasa mulai 15 Februari 2017</p>

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2016

Punca Kuasa: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2016 - Pindaan Skim Perkhidmatan Pensyarah Perubatan dan Pensyarah Pergigian

2.2.3 Guru Bahasa DG41

Berikut ialah syarat Skim Perkhidmatan Guru Bahasa DG41:

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat lantikan	<p>Calon-calun bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja); (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan (c) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang PENGAJAR BAHASA atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada

		institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2.	Syarat kelayakan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.

2.2.4 Pegawai Pendidikan DG41

Berikut ialah syarat Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan DG41

BIL.	SYARAT	PERINCIAN
1.	Syarat umum	Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (a) Warganegara Malaysia (jawatan tetap sahaja); (b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
2.	Syarat kelayakan Bahasa Melayu	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek BAHASA MELAYU pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3.	Kelayakan lantikan	(i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi tempatan SERTA DIPLOMA PENDIDIKAN yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (ii) Ijazah Sarjana Muda kepujian dalam bidang PENDIDIKAN yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (iii) Ijazah Sarjana Muda kepujian dalam bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi tempatan SERTA

		DIPLOMA PENDIDIKAN yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
--	--	---

Punca Kuasa:

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016: Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia.

2.3 Syarat Pelantikan Staf Bukan Akademik

Syarat lantikan ke jawatan staf bukan akademik berdasarkan skim perkhidmatan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016: Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia.

2.3.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Syarat umum bagi lantikan ke jawatan kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah seperti berikut:

- (a) warganegara Malaysia (bagi jawatan Tetap);
- (b) berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) kepujian (sekurang-kurangnya gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (untuk jawatan tetap sahaja)
- (d) Syarat lantikan selain daripada syarat-syarat umum di atas berdasarkan skim perkhidmatan masing-masing.

2.3.2 Kumpulan Pelaksana

- (a) Warganegara Malaysia (bagi jawatan Tetap);
- (b) berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) kepujian (sekurang-kurangnya gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (untuk jawatan tetap sahaja) – (bagi gred jawatan 29 hingga 40)
- (d) kepujian (sekurang-kurangnya gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan

yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (untuk jawatan tetap sahaja) – (bagi gred jawatan 11 hingga 28)

- (e) Syarat lantikan selain daripada syarat umum di atas berdasarkan skim perkhidmatan masing-masing.

2.3.3 Ujian Tapisan

Selain dari syarat yang telah ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan, pihak UNIMAS turut melaksanakan ujian-ujian sebagai kaedah tapisan yang bertujuan menyenarai pendek calon.

Ujian-ujian yang terlibat berdasarkan kesesuaian jawatan yang dipohon seperti berikut:

- (a) Ujian kederasan menaip (bagi Skim Perkhidmatan Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat)
- (b) Ujian kecergasan (bagi Skim Perkhidmatan KP (Keselamatan) dan Sukan)
- (c) Ujian memandu (bagi Skim Perkhidmatan Pemandu Kenderaan)
- (d) Ujian bertulis (bagi skim tertentu seperti N, S, J, F dan lain-lain yang berkaitan)
- (e) Sesi uji bakat (bagi Skim Perkhidmatan B (Bakat dan seni)
- (f) Ujian psikometrik (bagi jawatan tetap – kumpulan P & P)

2.4 Skop Tugas Ahli Akademik

2.4.1 Skop Tugas Pensyarah Universiti Gred DS45, DS51/52, DS53/54, Khas

Pensyarah universiti bertanggungjawab memberi syarahan, tutorial, menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan, menyelia projek tesis, mengurus kerja-kerja amali, tutorial, menyediakan nota-nota kuliah/ manual makmal, mengendalikan urusan peperiksaan, mengawasi kerja-kerja latihan praktik pelajar, membantu menyemak/ menyediakan kurikulum/silibus melibatkan diri dalam kerja-kerja penyelidikan, dan menjalankan usaha-usaha pembangunan pelajar.

2.4.1.1 Fungsi dan bidang tugas umum

1) Pensyarah Gred DS45

Agihan Fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Pensyarah adalah sebanyak 20% untuk sumbangan penyelidikan dan penerbitan, 50% untuk pengajaran dan penyeliaan, 5% untuk sanjungan dan kepimpinan akademik, 5% untuk perundingan, 10% untuk khidmat kepada universiti, dan 10% untuk khidmat kepada masyarakat.

Pensyarah Universiti turut mementingkan aktiviti-aktiviti akademik yang utama seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran, dan penyeliaan.

2) Pensyarah Kanan Gred DS51/52

Fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Pensyarah Kanan adalah sebanyak 20% untuk sumbangan penyelidikan dan penerbitan, 50% untuk pengajaran dan penyeliaan, 5% untuk sanjungan dan kepimpinan akademik, 5% untuk perundingan, 10% untuk khidmat kepada universiti, dan 10% untuk khidmat kepada masyarakat.

Pensyarah Universiti turut mementingkan aktiviti-aktiviti akademik yang utama seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran, dan penyeliaan.

3) Profesor Madya Gred DS53/54

Agihan fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Profesor Madya adalah sebanyak 35% untuk sumbangan penyelidikan dan penerbitan, 30% untuk pengajaran dan penyeliaan, 10% untuk sanjungan dan kepimpinan akademik, 10% untuk perundingan, 10% untuk khidmat kepada universiti, dan 5% untuk khidmat kepada masyarakat.

Pensyarah Universiti turut mementingkan aktiviti-aktiviti akademik yang utama seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran dan penyeliaan.

4) Profesor

Agihan fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Profesor adalah sebanyak 40% untuk sumbangan penyelidikan dan penerbitan, 20% untuk pengajaran dan penyeliaan, 20% untuk sanjungan dan kepimpinan akademik, 10% untuk perundingan, dan 10% untuk khidmat kepada universiti/ masyarakat.

Pensyarah Universiti turut mementingkan aktiviti-aktiviti akademik yang utama seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran, dan penyeliaan.

Sumber : Surat makluman Kementerian Pengajian Tinggi Ruj. KPT.S.500-8/15 Jilid 4(37) bertarikh 19 September 2012.

2.4.1.2 Perincian Fungsi dan Bidang Tugas

1) Penyelidikan dan Penerbitan

Bidang tugas ini diperlukan untuk memperluas bidang pengetahuan dan juga menyumbang kepada aktiviti pengajaran yang lebih berkesan (lebih terkini, lebih *hands-on*, dan sebagainya).

2) Pengajaran dan penyeliaan

Bidang tugas ini adalah tugas rasmi/ hakiki staf. Aspek tugas pengajaran diutamakan dan penyeliaan projek tahun akhir/ latihan amali juga dititikberatkan.

3) Sanjungan dan Kepimpinan Akademik

Aspek tugas ini meliputi penglibatan staf untuk meraih anugerah akademik, penilaian tesis, artikel, jurnal kenaikan pangkat, penilai kertas kerja, penglibatan dalam 3 persatuan akademik dan profesional, syarahan undangan, ucap utama, dilantik sebagai ahli lembaga penyunting jurnal, dan sebagainya.

4) Perundingan

Seseorang ahli akademik mempunyai aspek tugas memberikan khidmat perundingan dalam bidang kepakarannya melalui pelantikan untuk

menyelesaikan masalah tertentu. Pada dasarnya dua jenis perundingan dikenal pasti, iaitu perundingan yang mempunyai ganjaran dan perundingan yang tidak mempunyai ganjaran. Perbezaan asas antara kedua-duanya ialah ganjaran kewangan yang diperoleh calon (tidak termasuk honorarium, saraan harian , dan sebagainya) dan sama ada projek ini melibatkan pembayaran kepada universiti atau tidak. Perundingan yang membawa kewangan sangatlah digalakkan dan juga projek-projek yang berbentuk khidmat kepada masyarakat juga digalakkan.

5) Khidmat kepada Universiti

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan atau pelantikan seseorang ahli akademik dalam semua aktiviti universiti untuk menjayakan wawasan, perancangan dan hala tuju universiti. Terdapat dua jenis penglibatan, iaitu:

- i. berasaskan jawatan pentadbiran (contoh: Dekan/Pengarah, Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan/ Pengerusi/ Penyelaras); atau
- ii. berasaskan keupayaan dan kepakaran individu.

6) Khidmat kepada Masyarakat

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan seseorang ahli akademik kepada masyarakat di luar universiti khususnya dalam bidang/aktiviti bukan akademik.

Sumber: Surat makluman Kementerian Pengajian Tinggi Ruj. KPT.S.500-8/15 Jilid 4(37) bertarikh 19 September 2012

2.4.2 Skop Tugas Pensyarah Perubatan Gred DU51P/51, DU53/54, DU55/56, Gred Khas

Bertanggungjawab memberi syarahan, tutorial, menjalankan penyelidikan, menghasilkan penerbitan, dan pengamal perubatan.

2.4.2.1 Pensyarah Perubatan Gred DU51P/51

1) Aspek Pengajaran

- a. Menjalankan tugas pengajaran yang telah ditetapkan, iaitu pada peringkat ijazah pertama (*undergraduate programme*) dan memberi pengajaran dalam bidang pengkhususan pada peringkat ijazah tinggi (*a generalist at the undergraduate level and a specialist at the post graduate level*).
- b. Menjalankan tugas mengajar mengikut jadual dan beban tugas pengajaran yang ditetapkan, penyediaan dan pemeriksaan skrip peperiksaan, pengawasan peperiksaan, bersedia menjadi penasihat kepada pelajar dalam hal akademik serta melaksanakan tugas pengajaran tambahan lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dan/ atau PTj. Prestasi pengajaran hendaklah mencapai sekurang- kurangnya skor 4.2 daripada 6.0 dalam penilaian oleh pelajar bagi setiap kursus yang diajar.

2) Aspek Penyelidikan/Penerbitan

Memainkan peranan yang aktif dalam semua aspek penyelidikan, misalnya mempunyai semangat ingin tahu, mencari masalah untuk diselidik, menulis dan menyampaikan cadangan yang baik dan boleh diterima, mengurus projek penyelidikan dengan teratur, melaksanakan projek dan menyampaikan keputusan-keputusan yang dicapai dengan penerbitan dalam jurnal, penyampaian dalam persidangan, dan sebagainya.

3) Aspek Perkhidmatan

- a. Menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk kebaikan masyarakat dan negara melalui sistem perundingan, berkhidmat memberi rawatan pesakit dan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan.
- b. Dikehendaki berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) sebelum memulakan tugas klinikal di pusat perubatan/hospital.

4) Aspek Pentadbiran

- a. Memberi sokongan dan bantuan kepada polisi dan prosedur yang telah ditetapkan supaya pentadbiran dapat dijalankan dengan licin.
- b. Menjalankan semua tugas pentadbiran yang berkaitan dengan kursus atau program yang telah dijalankan.
- c. Dikehendaki menjalankan tugas dan tanggungjawab pentadbiran dengan memuaskan seperti yang diarahkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

2.4.2.2 Pensyarah Perubatan Gred DU51/52

1) Aspek Pengajaran

- a. Menjalankan segala tugas pengajaran yang telah ditetapkan iaitu di peringkat ijazah pertama (*undergraduate programme*) dan memberi pengajaran dalam bidang pengkhususan kecil di peringkat ijazah tinggi (*a generalist at the undergraduate level and a specialist at the post graduate level*).
- b. Menjalankan tugas mengajar mengikut jadual dan beban tugas pengajaran yang ditetapkan, penyediaan dan pemeriksaan skrip peperiksaan, pengawasan peperiksaan, bersedia menjadi penasihat kepada pelajar dalam hal akademik serta melaksanakan tugas pengajaran tambahan lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dan/ atau PTj. Prestasi pengajaran hendaklah mencapai sekurang-kurangnya skor 4.2 daripada 6.0 dalam penilaian oleh pelajar bagi setiap kursus yang diajar.

2) Aspek Penyelidikan/ Penerbitan

- a. Memainkan peranan yang aktif dalam semua aspek penyelidikan misalnya: mempunyai semangat ingin tahu, mencari masalah untuk diselidik, menulis dan menyampaikan cadangan yang baik dan boleh diterima, mengurus projek penyelidikan dengan teratur, melaksanakan projek dan menyampaikan keputusan- keputusan yang dicapai dengan penerbitan dalam jurnal, penyampaian dalam persidangan dan sebagainya.
- b. Dikehendaki menerbitkan sekurang-kurangnya satu penerbitan penyelidikan dalam dalam jurnal bertaraf ISI (*ISI- Ranked full length journal paper*) setiap tahun.
- c. Dikehendaki menyelia calon PhD/ sarjana secara penyelidikan sehingga berjaya menamatkan pengajian.

3) Aspek Perundingan

- a. Dikehendaki melibatkan diri dalam sekurang-kurang satu projek perundingan setiap tahun dalam bidang kepakaran masing-masing.

4) Aspek Perkhidmatan

- a. Menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk kebaikan masyarakat dan negara melalui sistem perundingan, berkhidmat memberi rawatan pesakit dan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan.
- b. Dikehendaki berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) sebelum memulakan tugas klinikal di pusat perubatan/hospital.

5) Aspek Pentadbiran

- a. Memberi sokongan dan bantuan kepada polisi dan prosedur yang telah ditetapkan supaya pentadbiran dapat dijalankan dengan licin.
- b. Menjalankan semua tugas pentadbiran yang berkaitan dengan kursus atau program yang telah dijalankan.
- c. Dikehendaki menjalankan tugas dan tanggungjawab pentadbiran dengan memuaskan seperti yang diarahkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

2.4.2.3 Pensyarah Perubatan Gred DU53/54

1) Aspek Pengajaran

- a. Menjalankan tugas pengajaran yang telah ditetapkan, iaitu pada peringkat ijazah pertama (*undergraduate programme*) dan memberi pengajaran dalam bidang pengkhususan kecil pada peringkat ijazah tinggi (*a generalist at the undergraduate level and a specialist at the post graduate level*).
- b. Menjalankan tugas mengajar mengikut jadual dan beban tugas pengajaran yang ditetapkan, penyediaan dan pemeriksaan skrip peperiksaan, pengawasan peperiksaan, bersedia menjadi penasihat kepada pelajar dalam hal akademik serta melaksanakan tugas pengajaran tambahan lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dan/ atau PTj. Prestasi pengajaran hendaklah mencapai sekurang-kurangnya skor 4.2 daripada 6.0 dalam penilaian oleh pelajar bagi setiap kursus yang diajar.

2) Aspek Penyelidikan/ Penerbitan

- a. Memainkan peranan yang aktif dalam semua aspek penyelidikan misalnya: mempunyai semangat ingin tahu, mencari masalah untuk diselidik, menulis dan menyampaikan cadangan yang baik dan boleh diterima, mengurus projek penyelidikan dengan teratur, melaksanakan projek dan menyampaikan keputusan-keputusan yang dicapai dengan penerbitan dalam jurnal, penyampaian dalam persidangan dan sebagainya.
- b. Dikehendaki menerbitkan sekurang-kurangnya satu penerbitan penyelidikan dalam jurnal bertaraf ISI (*ISI-Ranked full-length journal paper*) setiap tahun.
- c. Dikehendaki menyelia calon PhD/ sarjana secara penyelidikan sehingga berjaya menamatkan pengajian.

3) Aspek Perundingan

- a. Dikehendaki melibatkan diri dalam sekurang-kurangnya satu projek perundingan setiap tahun dalam bidang kepakaran masing-masing.

4) Aspek Perkhidmatan

- a. Menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk kebaikan masyarakat dan negara melalui sistem perundingan, berkhidmat memberi rawatan pesakit dan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan.
- b. Dikehendaki berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia (MMC) sebelum memulakan tugas klinikal di pusat perubatan/ hospital.

5) Aspek Pentadbiran

- a. Memberi sokongan dan bantuan kepada polisi dan prosedur yang telah ditetapkan supaya pentadbiran dapat dijalankan dengan licin.
- b. Menjalankan semua tugas pentadbiran yang berkaitan dengan kursus atau program yang telah dijalankan.
- c. Dikehendaki menjalankan tugas dan tanggungjawab pentadbiran dengan memuaskan seperti yang diarahkan oleh Pihak Berkuasa Universiti

Sumber: Surat makluman Kementerian Pengajian Tinggi Ruj. KPT.S.500-8/15 Jilid 4 (37) bertarikh 19 September 2012.

2.4.3 Skop Tugas Guru Bahasa Gred DG41, DG44, DG48, DG52, DG54.

Bertanggungjawab memberi syarahan, tutorial, menjalankan penyelidikan dan menghasilkan penerbitan, menyelia projek tesis, mengurus kerja-kerja amali, tutorial, menyediakan nota-nota kuliah/manual makmal, mengendalikan urusan peperiksaan, mengawasi kerja-kerja latihan praktik pelajar, membantu menyemak/menyediakan kurikulum/silibus melibatkan diri dalam kerja-kerja penyelidikan, dan menjalankan usaha-usaha pembangunan pelajar.

2.4.3.1 Fungsi dan Bidang Tugas Umum

Fungsi dan bidang tugas bagi jawatan Guru Bahasa merangkumi:

- a. penyelidikan dan penerbitan;
- b. pengajaran dan penyeliaan;
- c. kepimpinan akademik, pengiktirafan dan sanjungan;
- d. perundingan;

- e. khidmat kepada universiti; dan
- f. khidmat kepada masyarakat.

Fokus dan keutamaan Guru Bahasa adalah kepada aktiviti-aktiviti akademik seperti penyelidikan, penerbitan, pengajaran, dan penyeliaan.

2.4.3.2 Perincian Fungsi dan Bidang Tugas

- 1) Penyelidikan dan Penerbitan
 - a. Bidang tugas ini diperlukan untuk memperluas bidang pengetahuan dan juga menyumbang kepada aktiviti pengajaran yang lebih berkesan (lebih terkini, lebih bersifat amali, dsb).
- 2) Pengajaran dan Penyeliaan
 - a. Bidang tugas ini ialah tugas rasmi/hakiki staf. Aspek tugas pengajaran diutamakan dan penyeliaan projek tahun akhir/latihan amali juga dititikberatkan.
 - b. Menjalankan tugas mengajar mengikut jadual dan beban tugas pengajaran yang ditetapkan, penyediaan dan pemeriksaan skrip peperiksaan, pengawasan peperiksaan, bersedia menjadi penasihat kepada pelajar dalam hal akademik.
- 3) Kepimpinan Akademik, Pengiktirafan dan Sanjungan

Aspek tugas ini meliputi penglibatan staf untuk meraih anugerah akademik, penilaian tesis, artikel, jurnal kenaikan pangkat, penilai kertas kerja, penglibatan dalam persatuan akademik dan profesional, syarahan undangan, ucapan utama, dilantik sebagai ahli lembaga penyunting jurnal, dan sebagainya.
- 4) Perundingan

Seseorang ahli akademik mempunyai aspek tugas memberikan khidmat perundingan dalam bidang kepakarannya melalui pelantikan untuk menyelesaikan masalah tertentu. Pada asasnya dua jenis perundingan dikenal pasti, iaitu perundingan yang mempunyai ganjaran dan perundingan yang tidak mempunyai ganjaran. Perbezaan asas antara keduanya ialah ganjaran

kewangan yang diperoleh calon (tidak termasuk honorarium, per diem, dsb), dan sama ada projek melibatkan pembayaran kepada universiti atau tidak. Perundingan yang membawa

Kewangan sangatlah digalakkan dan juga projek-projek yang berbentuk khidmat kepada masyarakat juga digalakkan.

5) Khidmat kepada Universiti

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan atau pelantikan seseorang ahli akademik dalam semua aktiviti universiti untuk menjayakan wawasan, perancangan dan hala tuju universiti.

Terdapat dua jenis penglibatan, iaitu

- a. berasaskan jawatan pentadbiran (contoh: Dekan/ Pengarah, Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan/ Pengerusi/ Penyelaras); atau
- b. berasaskan keupayaan dan kepakaran individu.

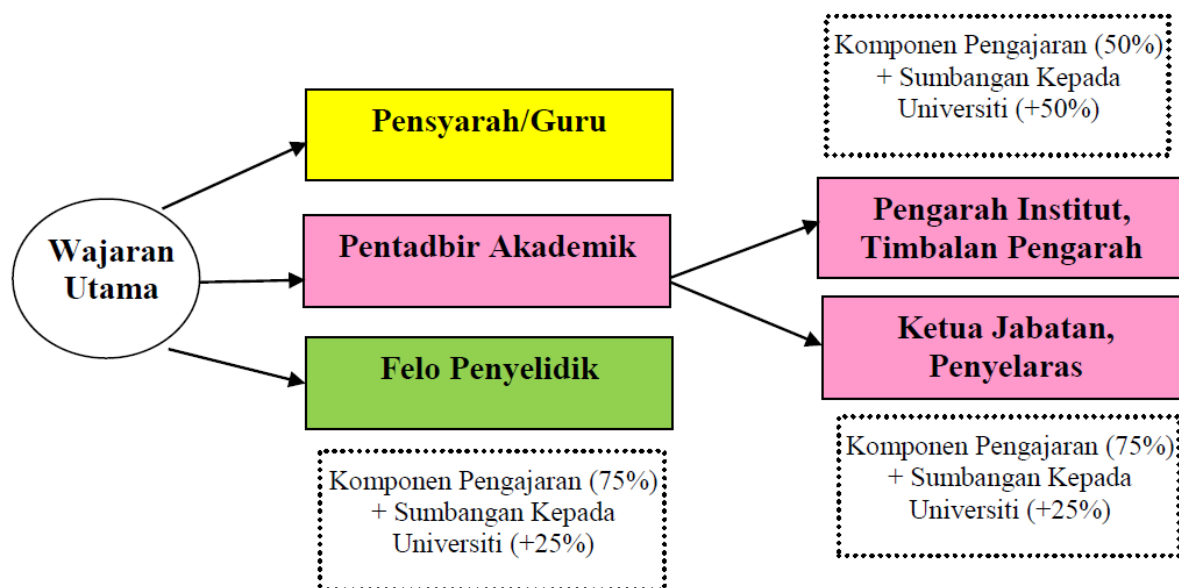
6) Khidmat kepada Masyarakat

Bidang tugas ini merujuk kepada penglibatan seseorang ahli akademik kepada masyarakat di luar universiti khususnya dalam bidang/ aktiviti bukan akademik.

Sumber: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016

2.5 Wajaran dan Kriteria Penilaian Tahunan Ahli Akademik

2.5.1 Pecahan Wajaran



2.5.2 Kategori Wajaran

Wajaran Akademik	
1	Guru (DG)
2	Pensyarah Pra-Universiti
3	Pensyarah Universiti (Kontrak) - DS45/51
4	Pensyarah - DS45/51/52 (Tetap), DS53 (Kontrak)
5	Pensyarah Perubatan - DU51
6	Pensyarah - DS53/54, DU53/54/55/56
7	Pensyarah - Gred Khas (VK7/6/5)

Kumpulan Akademik yang Dinilai Menggunakan Wajaran Pentadbiran/Laporan Kemajuan	
1	Dekan
2	Timbalan Dekan
3	Pengarah PTj (Tidak termasuk Pengarah Institut/Pusat Penyelidikan)
4	Timbalan Pengarah PTj
5	Pensyarah Perubatan Pelatih, Gred DU51P
6	Tutor, Gred DA41
7	Guru/Pensyarah Lantikan Tahun Pertama
8	Skim Pesara Kontrak Akademik UNIMAS
9	Cuti Belajar (Kurang 180 hari)
10	Lantikan selepas 1 Julai
11	Cuti Berkursus (Latihan Ikhtisas & Skim Sangkutan Industri Kurang 180 hari)

Bil	Kategori	Penilaian
1	Akademik - Mengikut Kategori Jawatan dan Gred - Pentadbir Akademik (Pengarah Institut, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Penyelaras - Felo Penyelidik	Borang Akademik
2	Dekan	Borang P&P
3	Timbalan Dekan	
4	Pengarah PTj (Tidak termasuk Pengarah Institut/Pusat Penyelidikan)	
5	Timbalan Pengarah PTj	
6	Pensyarah Perubatan Pelatih, Gred DU51P	
7	Tutor, Gred DA41	
8	Guru/Pensyarah Lantikan Tahun Pertama	
9	Skim Pesara Kontrak Akademik UNIMAS	
10	Cuti Belajar (Kurang 180 hari)	
11	Lantikan selepas 1 Julai	
	Cuti Berkursus (Latihan Ikhtisas & Skim Sangkutan Industri Kurang 180 hari)	

2.5.3 Pecahan Terperinci Wajaran

2.5.3.1 Guru

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Guru	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	75	37.5	56.25	56.25
2	Penyeliaan	0	0	0	0
3	Penyelidikan	0	0	0	0
4	Penerbitan Akademik	0	0	0	18.75
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	42.5	23.75	5
7	Kualiti Peribadi	15	15	15	15
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.3.2 Pensyarah Pra-Universiti

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Pensyarah	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	60	30	45	45
2	Penyeliaan	5	5	5	5
3	Penyelidikan	5	5	5	5
4	Penerbitan Akademik	5	5	5	20
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	35	20	5
7	Kualiti Peribadi	15	15	15	15
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.3.3 Pensyarah Universiti (Kontrak) – DS45/51

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Pensyarah	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	50	25	37.5	37.5
2	Penyeliaan	10	10	10	10
3	Penyelidikan	10	10	10	10
4	Penerbitan Akademik	5	5	5	17.5
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	30	17.5	5
7	Kualiti Peribadi	15	15	15	15
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.3.4 Pensyarah – DS45/51/52, DS53 (Kontrak)

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Pensyarah	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	40	20	30	30
2	Penyeliaan	10	10	10	10
3	Penyelidikan	15	15	15	15
4	Penerbitan Akademik	10	10	10	20
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	25	15	5
7	Kualiti Peribadi	15	15	15	15
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.3.5 Pensyarah Perubatan – DU51

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Pensyarah	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	30	15	22.5	22.5
2	Penyeliaan	25	25	25	25
3	Penyelidikan	10	10	10	10
4	Penerbitan Akademik	10	10	10	17.5
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	20	12.5	5
7	Kualiti Peribadi	15	15	15	15
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.3.6 Pensyarah – DS53/54, DU53/54/55/56

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Pensyarah	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	30	15	22.5	22.5
2	Penyeliaan	20	20	20	20
3	Penyelidikan	15	15	15	15
4	Penerbitan Akademik	10	10	10	17.5
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	20	12.5	5
7	Kualiti Peribadi	15	15	15	15
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.3.7 Pensyarah – Gred Khas (VK7/6/5)

Bil.	Komponen	Wajaran (%)			
		Pensyarah	Pentadbir Akademik		Felo Penyelidik
			Pengarah Institut, Timbalan Pengarah	Ketua Jabatan, Penyelaras	
1	Pengajaran	20	10	15	10
2	Penyeliaan	20	20	20	20
3	Penyelidikan	15	15	15	20
4	Penerbitan Akademik	15	15	15	20
5	Sanjungan Akademik dan Khidmat Luar Tugas Rasmi	5	5	5	5
6	Sumbangan Kepada Universiti	5	15	10	5
7	Kualiti Peribadi	20	20	20	20
	JUMLAH	100	100	100	100

2.5.4 Kriteria Penilaian

Tujuh (7) Komponen Penilaian Utama, iaitu:

- 1) Pengajaran (Kuantiti Pengajaran/Portfolio Pengajaran dan Inovasi Dalam Pengajaran)
- 2) Penyeliaan / Khidmat Klinikal
- 3) Penyelidikan
- 4) Penerbitan Akademik
- 5) Sanjungan Akademik dan Khidmat di Luar Tugas Rasmi
- 6) Sumbangan kepada Universiti
- 7) Kualiti Peribadi

2.5.4.1 Komponen Pengajaran

Kriteria Penilaian

A. Kuantiti Pengajaran

Bil.	Jawatan/Gred	Min. Kredit/Tahun	Min. Teaching Index (FPSK)	Penilaian	Catatan
1.	Guru	36	-	Markah: 80 (Gred Khas: 95) Formula: Bil. Kredit / Jumlah Kredit x 80 Gred Khas: Bil. Kredit / Jumlah Kredit x 95 Pentadbir: Bil. Kredit / Jumlah Kredit x 80 x 1.1 Gred Khas: Bil. Kredit / Jumlah Kredit x 95 x 1.1	Penetapan minimum kredit merupakan sasaran yang mesti dipenuhi Kursus berbayar tidak diambil kira
2.	Guru Pra Universiti	30	-		
3.	Pensyarah Fakulti Alam Bina	2018: 9 2019: 12 2020: 15	-		
4.	Pensyarah Pra Universiti	24	-		
5.	Pensyarah Universiti (Kontrak) – DS45, DS51	21 FK: 15	-		
6.	Pensyarah Universiti (Kontrak) – DS53	18 FK: 15	-		
7.	Pensyarah – DS45, DS51, DS52	18 FK: 15	-		
8.	Pensyarah Perubatan – DU51	-	20		
9.	Pensyarah – DS53, DS54, DU53/54/55/ 56	15	20		
10.	Pensyarah – Gred Khas (VK7, VK6, VK5)	12	13		

B. Portfolio Pengajaran/Inovasi Dalam Pengajaran

Bil.	Kategori	Pencapaian	Skor	Penilaian
1.	Portfolio Pengajaran	Setiap 1 kursus (Lengkap dan kemas kini)	1	Markah: 20 (Gred Khas: 5) Formula: Skor / 20 x 20 Gred Khas: Skor / 5 x
2.	Inovasi Dalam Pengajaran	Setiap 1 SCL/PBL/Kes/Modular, Multimedia Dalam Pengajaran, Courseware, Bimbingan Bersemuka	1	
		Setiap 1 kursus Blended Learning – Pengamal	10	
		Setiap 1 kursus Open Courseware (OCW) – Pembangun Kursus	10	
		Setiap 1 kursus Massive Open Online Course (MOOC) – Pembangun Kursus	15	

		Setiap 1 kursus Massive Open Online Course (MOOC) – Instruktur	2	5 Markah Keseluruhan: A + B / 100 x Wajaran
--	--	--	---	---

2.5.4.2 Komponen Penyeliaan dan Khidmat Klinikal

Kriteria Penilaian

A. Penyeliaan

Bil.	Jawatan/Gred	PTA	Sarjana	PhD	Catatan
1	Pensyarah Pra-Universiti	Ditetapkan Fakulti	-	-	Penetapan bilangan ini merupakan sasaran yang mesti dipenuhi. Penyelia Utama sahaja diambil kira. Bilangan PTA hendaklah berdasarkan bilangan yang telah diperakukan pada peringkat Fakulti.
2	Pensyarah Universiti (Kontrak) -DS45		-	-	
3	Pensyarah - DS45		-	-	
4	Pensyarah Universiti - DS51/52		2	-	
5	Pensyarah Perubatan - DU51		-	-	
6	Pensyarah - DS53/54, DU53/54/55/56		2	1	
7	Pensyarah - Gred Khas		4	1	

Bil.	Peringkat Penyeliaan	Tempoh Aktif (Tahun)	Skor		Penilaian	Catatan
			Utama	Bersama		
1.	PhD (Sepenuh Masa)	6	4	2	Formula: Skor / Wajaran	Penyeliaan aktif dikira dari tahun didaftarkan. Tempoh penyeliaan sekurang- kurangnya 3 bulan.
2.	PhD (Separuh Masa)	8	2	1		
3.	Sarjana (Sepenuh Masa)	4	2	1		
4.	Sarjana (Separuh Masa)	6	1	0.5		
5.	DrPH/DBA	4	4			
6.	Sarjana Perubatan/Surgeri	4	4			
7.	MPH	2	2			
8.	Sarjana Kerja Kursus Perdana	4	1			

9.	PTA	-	Had skor: 10 Gred Khas: 5			
10.	PTA (Pensyarah Pra-Universiti)	-	1	0.5		

B. Khidmat Klinikal – FPSK

Bil.	Gred	Jam Klinikal	Penilaian	Catatan
1.	DU51	200	Formula: Bil. Jam / Jam Klinikal x Wajaran	Penetapan bilangan jam klinikal ini merupakan sasaran yang mesti dipenuhi Pensyarah Perubatan yang terlibat dengan Penyeliaan dan Khidmat Klinikal akan dinilai berdasarkan ketetapan FPSK
2.	DU53/54/55/56	100		
3.	Gred Khas (VK7, VK6, VK5)	125		

2.5.4.3 Komponen Penyelidikan

Kriteria Penilaian

Bil.	Jawatan/Gred	SGS	Geran Luar (FRGS/ERGS/eScience) atau setara	Catatan
1	Pensyarah Pra-Universiti	-	-	Penetapan bilangan ini merupakan sasaran yang mesti dipenuhi (<i>Principal Investigator</i> sahaja)
2	Pensyarah Universiti (Kontrak) - DS45/51	1	-	
3	Pensyarah - DS45/51/52, DS53 (Kontrak)	1	-	
4	Pensyarah - DS53/54, DU51/53/54/55/56	-	1	
5	Pensyarah - Gred Khas (VK7/6/5)	-	1	

Bil.	Aktiviti	Utama	Bersama	Penilaian
1.	Geran Luar/Penyelidikan Kontrak Baharu (Diluluskan)	5	2.5	Formula: Skor / Wajaran
2.	Geran Luar/Penyelidikan Kontrak (Sedang Maju)	5	2.5	
3.	Perundingan	3	1.5	
4.	Geran UNIMAS Baharu (Diluluskan)	3	1.5	
5.	Geran UNIMAS (Sedang Maju) – Tidak termasuk SGS	3	1.5	
6.	SGS (Pensyarah Baharu) – <i>One-Off</i>	3	1.5	
7.	Geran UNIMAS – <i>Scholarship of Teaching & Learning</i> (SoTL)	3	1.5	

2.5.4.4 Komponen Penerbitan Akademik

Kriteria Penilaian

Bil.	Gred	Jurnal Berindeks				Penerbitan Lain =			
		Pensyarah		Felo Penyelidik		Pensyarah		Felo Penyelidik	
		U	B	U	B	U	B	U	B
1	Pensyarah Pra-Universiti	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Pensyarah Universiti (Kontrak)	-	1	2	-	-	-	2	-
3	Pensyarah Universiti - DS45	-	1	2	-	2	-	3	-
4	Pensyarah Universiti - DS51/52	1	-	2	-	2	-	3	-
5	Pensyarah - DS53/54, DU51/53/54/55/56	1	1	3	-	-	-	1	-
6	Pensyarah - Gred Khas (VK7/6/5)	1	2	4	-	-	-	-	-

U: Utama, B: Bersama

Bil.	Aktiviti	U		B		Penilaian	Catatan
1	Jurnal Berimpak (ISI)	6		3		Formula: Skor / Wajaran	Nota: *Terbitan oleh Penerbit UNIMAS dan penerbit berwibawa yang diiktiraf dalam bidang kepakaran berdasarkan hasil penyelidikan
2	*Buku	5		2.5			
3	Jurnal Berindeks (ERA/Scopus)	5		2.5			
4	Paten (<i>Granted</i>)	5		2.5			
5	**Pengkomersilan	3		1.5			
6	**Perlesenan	2		1			
7	Prosiding (Berindeks)	3		1.5			
8	Video untuk 1 MOOC lengkap	3		3			
9	Filem, Dokumentasi, Video, Gubahan Lagu, Skrip Drama, Rakaman Muzik, Gubahan, Ciptaan Asli Reka bentuk, Konsert, Pementasan	Peringkat					**Had skor maksimum bagi markah Pengkomersialan dan Perlesenan ialah 5.
		Antarabangsa		Kebangsaan			
		U	B	U	B		
i.	Produksi Muzik – 1 atau lebih skor/gubahan karya asli dalam 1 persembahan umum yang diiktiraf	4	2	2	1		
ii.	Persembahan & Produksi Drama dan Teater – 1 produksi seni persembahan daripada karya asli untuk 1 pementasan umum yang diiktiraf	4	2	2	1		
iii.	Produksi Filem/Video –1 produksi filem/video karya asli untuk 1 tayangan umum yang diiktiraf	4	2	2	1		
iv.	Produksi Reka Bentuk Produk Kreatif – 1 rekaan produk asli hasil penyelidikan dan dipamerkan dalam 1 pameran/ekspo yang	4	2	2	1		

	diiktiraf						
v.	Karya Kreatif Seni Visual – 1 atau lebih karya seni visual asli dipamerkan dalam 1 pameran yang diiktiraf	4	2	2	1		
10	*Bab Dalam Buku, Jurnal Berwasit	2		1			
11	Harta Intelek Yang Difailkan	1		0.5			
12	Pembangunan Modul Kursus Jangka Pendek	1		-			

2.5.4.5 Komponen Sanjungan Akademik/Khidmat Luar Tugas Rasmi

Jenis Aktiviti/Lantikan	Skor	Penilaian
Setiap 1 Aktiviti/Lantikan Luar:	2	Formula: Skor / Wajaran
i. Ceramah		
ii. Pengadil/Penilai/Pemeriksa		
iii. Pensyarah Pelawat		
iv. Felo		
v. Editor Jurnal		
vi. Perundingan/Kursus Jangka Pendek		
vii. Lantikan-lantikan lain oleh pihak luar yang diiktiraf oleh UNIMAS		

2.5.4.6 Komponen Sumbangan Kepada Universiti

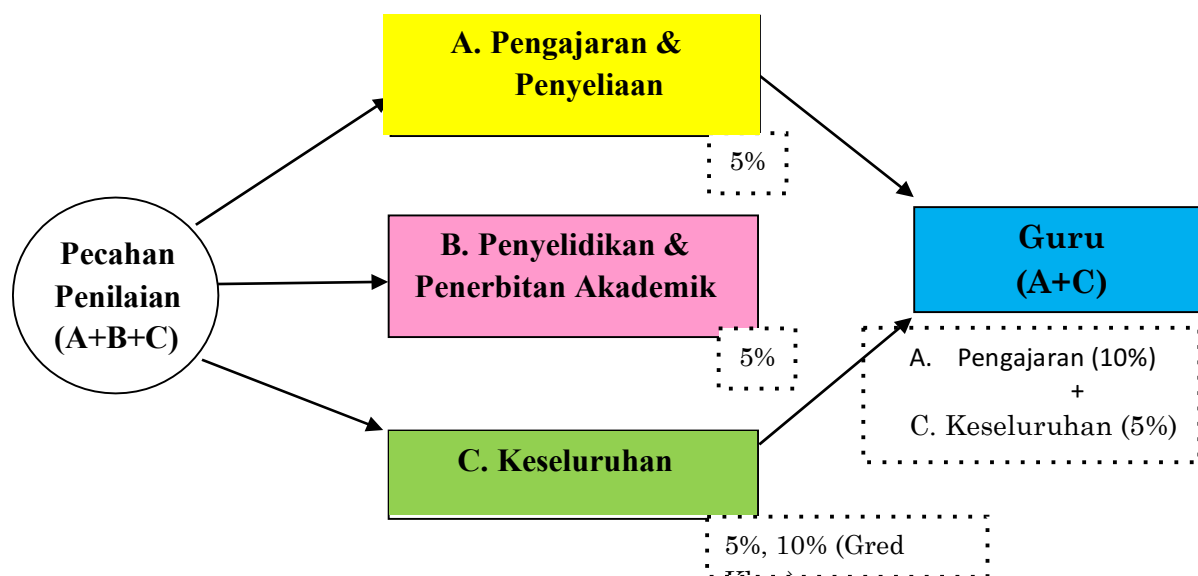
A. Lantikan

Bil.	Lantikan	Skor	Pentadbir Akademik	Penilaian
1	Setiap 1 Lantikan Universiti	2	4	Formula: Skor / Wajaran
2	Setiap 1 Lantikan Fakulti	1	2	
3	Setiap 1 Sumbangan Mewakili Universiti Dalam Acara Sukan	1	2	
4	Sumbangan-sumbangan lain	1	2	

B. Kualiti Pentadbiran

Bil.	Lantikan	Skor	Penilaian	Catatan
1	Keupayaan Membuat Keputusan Kebolehan membuat keputusan selaras dengan objektif organisasi, bahagian atau unitnya dalam tempoh masa yang ditetapkan.	10	Formula: $\text{Skor} / 50 \times \text{Wajaran}$ Pentadbir : $A / \text{Wajaran} + B / \text{Wajaran}$	Dinilai untuk Pentadbir Akademik sahaja
2	Pencapaian Sasaran Pencapaian sebenar keseluruhan hasil kerja (kuantiti/kualiti/ketepatan masa/kos) berbanding dengan sasaran kerja yang ditetapkan.	10		Skala (1-10): 1-2 : Sangat Lemah
3	Pengurusan Sumber Kebolehan mengelola sumber (kewangan/sumber manusia/peralatan/maklumat) dalam kawalannya bagi mencapai objektif organisasi dan matlamat kerajaan dengan cekap dan berkesan.	10		3-4 : Lemah 5-6 : Sederhana 7-8 : Baik
4	Pemikiran Strategik Kebolehan untuk merancang hala tuju organisasi yang dipimpin dengan mengambil kira sumber- sumber dan persekitaran yang sewajarnya, berkeupayaan untuk mengatur strategi bagi mencapai wawasan.	10		9-10 : Sangat Baik
5	Perspektif Menyeluruh Kebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi/sudut dan berupaya memberi perhatian kepada perkara-perkara penting mengikut keutamaan semasa mengambil sesuatu tindakan.	10		

2.5.4.3 Komponen Kualiti Peribadi



Bahagian A: Pengajaran dan Penyeliaan

Bahagian B: Penyelidikan dan Penerbitan Akademik

Bil.	Aspek Penilaian	Skor	Penilaian	Catatan
1	Komitmen Kesanggupan, kesungguhan, ketekunan, dedikasi dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.	10	Formula: $\text{Skor} / 30 \times 5$	Skala (1-10): 1-2 : Sangat Lemah 3-4 : Lemah 5-6 : Sederhana 7-8 : Baik 9-10 : Sangat Baik
2	Disiplin Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.	10		
3	Jalinan Hubungan dan Kerjasam Baik dari segi hubungan dan kerjasama dengan pegawai atasan, rakan setugas, pegawai bawahan, PTj lain dan organisasi luar/masyarakat.	10		

Bahagian C: Keseluruhan

Bil.	Aspek Penilaian	Skor	Penilaian	Catatan
1	Integriti Jujur, amanah dan berakhlak dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.	10	Formula: $\frac{\text{Skor}}{60} \times 5$ Gred Khas: $\frac{\text{Skor}}{60} \times 10$ Markah Keseluruhan: $A+B+C$	Skala (1-10): 1-2 : Sangat Lemah 3-4 : Lemah 5-6 : Sederhana 7-8 : Baik 9-10 : Sangat Baik
2	Komitmen Kesanggupan, kesungguhan, ketekunan, dedikasi, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.	10		
3	Disiplin Mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, termasuk mematuhi peraturan, menepati masa dan janji, mempunyai kesabaran serta kemas dan bersih.	10		
4	Kepimpinan Kebolehan menggerak dan mendorong pegawai bawahan atau kumpulannya ke arah pencapaian objektif jabatan serta tegas dan boleh menjadi teladan.	10		
5	Berwawasan/Potensi Berpandangan jauh dan berkeupayaan untuk merangka arah haluan masa hadapan sesuai dengan keperluan organisasi. Kebolehan melihat masalah secara menyeluruh dengan memberi perhatian kepada perkara-perkara penting semasa mengambil tindakan.	10		
6	Jalinan Hubungan dan Kerjasama Baik dari segi hubungan dan kerjasama dengan pegawai atasan, rakan setugas, pegawai bawahan, PTj lain, dan organisasi luar/masyarakat.	10		

2.5.5 Pencapaian Sebenar

Bil.	Komponen Penilaian	Catatan
1	Pengajaran	Sasaran minimum yang ditetapkan oleh Universiti bagi setiap Komponen perlu dipenuhi. Markah keseluruhan akan diselaraskan sekiranya sasaran minimum tersebut tidak dipenuhi.
2	Penyeliaan / Khidmat Klinikal	
3	Penyelidikan	
4	Penerbitan Akademik	
5	Sanjungan Akademik / Khidmat Di Luar Tugas Rasmi	
6	Sumbangan Kepada Universiti	
7	Kualiti Peribadi	

Bil.	Gred	Sasaran Minimum	Tidak Mencapai Sasaran Penyelarasan Markah (Tidak Cemerlang)
1	45	1 Jurnal Berindeks (Bersama)	1 Komponen: ↓84
2	51/52	1 Jurnal Berindeks (Utama)	1 Komponen: ↓84
3	53/54/55/56, Gred Khas	1 Jurnal Berindeks (Utama)	1 Komponen: ↓84

MARKAH KESELURUHAN bergantung kepada mencapai sasaran yang ditetapkan dalam Komponen Penerbitan

2.6 Bebanan Pengajaran Ahli Akademik

Pengiraan Beban Pengajaran Prasiswazah telah diluluskan di Senat Bil 4/2018 ke 171 dengan perincian berikut:

i. Formula I: Agihan Jam Kredit Sama Rata

Formula I digunakan bermula Semester 1 Sesi 2018/2019 dan merangkumi Semester 2 Sesi 2017/2018 yang mana data simulasi telah dijana, disemak dan digunapakai. Formula ini berdasarkan agihan jam kredit sama rata iaitu secara *pro-rate* untuk kumpulan kuliah yang berbeza. Maklumat ini dipaparkan dalam MyMark untuk rujukan fakulti membuat e-prestasi.

ii. Formula II: Agihan Jam Kredit Pengajaran Bersama

Formula II berdasarkan pecahan agihan peratus yang berbeza untuk kumpulan pengajaran bersama/ *Team Teaching* yang belum digunakan dan dicadang untuk digunapakai mulai semester 2 sesi 2018/2019.

2.6.1 Formula I: Agihan Jam Kredit Sama Rata

Formula beban pengajaran yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- (a) Bilangan pelajar 50 orang atau kurang akan mendapat kredit penuh pengajaran. Pertambahan setiap 10 orang pelajar selepas itu akan mendapat pertambahan kredit seperti menerusi formula (b) di bawah.
- (b) Jumlah kredit bagi sesuatu kursus yang dalam satu ruang yang sama, dengan mengambil kira

$$\begin{aligned} \text{Bilangan pensyarah} &= \text{Bilangan kredit kursus} \\ &+ \left[0.08 \times \text{Bilangan kredit kursus} \times \left(\frac{\text{Bilangan pelajar} - 50}{10} \right) \right] \end{aligned}$$

Daripada formula tersebut, 0.08 merupakan pertambahan 8% dari bilangan jam kredit kursus bagi setiap pertambahan 10 orang pelajar

$$\frac{\text{Bilangan pelajar} - 50}{10}$$

Bilangan pelajar: Jumlah pelajar sebenar dalam satu kelas

50: Julat untuk mendapat kredit penuh 1-50 pelajar

10: Setiap pertambahan 10 pelajar

2.6.2 Formula II: Agihan Jam Kredit Pengajaran Bersama

Peratusan beban kursus yang berlainan ditentukan oleh penyelarar kursus. Pengiraan peratusan beban adalah mengambilkira jumlah terlibat jam pengajaran dan jumlah beban menyemak penilaian.

Penyelaras Kursus akan memasukkan pecahan pembahagian peratusan ke dalam pembahagian di dalam Course Plan (MyClass). Sekiranya tidak dimasukkan, sistem akan mengira secara *pro-rate*.

Terma rujukan disediakan untuk Penyelaras Kursus diselaraskan bagi menjelaskan lagi fungsi agihan beban.

Formula pengiraan:

Pengajar (Kursus 3 jam kredit)	Peratusan beban per semester
Pengajar A	$14\% \times 13.8 = 1.9$
Pengajar B	$28\% \times 13.8 = 3.8$
Pengajar C	$22\% \times 13.8 = 3.03$
Pengajar D	$36\% \times 13.8 = 4.29$
	Jumlah 100%
	42 minggu

2.6.3 Beban Pengajaran Penyelaras Kursus

Selain daripada itu, berikut ialah tambahan maklumat bagi Penyelaras Kursus untuk beban pengajaran:

- (a) Penyelaras kursus = 1 kredit untuk kursus yang mempunyai lebih daripada 2 tenaga pengajar
- (b) Penyelaras Latihan Industri = 1 kredit untuk setiap 50 orang pelajar. Untuk setiap tambahan seorang pelajar akan dikira secara *pro-rate*.

Contoh kiraan:

$$50=1$$

$$55: 55/50 \times 1 = 1.1$$

$$70: 70/50 \times 1 = 1.4$$

- (c) Penyelaras PTA Program = 1 kredit untuk setiap 100 orang pelajar. Untuk Ketua Unit/ Penyelaras PTA Fakulti dikira sebagai sumbangan fakulti.
- (d) Penyelaras MPU Universiti = 2 kredit
- (e) Penyelaras MPU Fakulti = 1 kredit
- (f) Penyelaras MOOC = 2 kredit
- (g) Pensyarah MOOC = Bilangan kredit kursus mengikut kiraan formula

Bagi kursus yang dinyatakan sebagai *Service Learning*, kategori pensyarah berikut akan mendapat kredit:

- (a) Penyelaras kursus *Service Learning* = 1 kredit (jika berkaitan)
- (b) Pensyarah kursus = Mendapat kredit mengikut kiraan formul
- (c) Penyelaras *Service Learning* = 1 kredit untuk setiap 100 orang pelajar. [Bagi jumlah pelajar yang kurang atau lebih daripada 100, dikira secara prorate]
- (d) Penyelia *Service Learning* = 2 kredit

2.7 Garis Panduan Kenaikan Pangkat untuk Ahli Akademik

2.7.1 Syarat Am

- a) Telah disahkan dalam perkhidmatan
- b) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- c) Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85%) sebanyak tiga (3) kali dalam lima (5) tahun terakhir,
- d) Lulus tapisan keutuhan (SPRM);
- e) Bebas daripada tindakan tatatertib;
- f) Perakuan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (Borang Ulasan Ketua PTJ);
- g) Telah menghadiri Program PGDip dengan jayanya (Hanya untuk kenaikan pangkat ke jawatan DS52 sahaja).
- h) Mendapat perakuan Panel Penilai Luar yang dilantik oleh universiti untuk jawatan berikut:

Jawatan yang dipohon	Bilangan Panel Penilai Luar
Prof Madya (DS54)	2 panel
Profesor (VK7)	3 panel

Kelayakan panel penilai luar :

1. Hendaklah berjawatan Profesor
2. Masih berkhidmat dalam bidang akademik (Universiti Awam atau Universiti Swasta).
3. Bidang kepakaran yang sama

2.7.2 Syarat Khas

A. Penyelidikan

Jenis Geran	PI	CI	Catatan
Geran Luaran Contoh: FRGS, LRGS, NRGS Science Fund, PRGS, Industri Berwibawa Syarat: <ol style="list-style-type: none"> Jumlah geran melebihi RM125,000 -5 markah Bidang Sains (> RM25,000.00 – 1 markah) Bidang Sastera (> RM10,000.00 – 1 markah) 	1	0.3	Markah nilai geran didarab dengan 1 untuk PI dan 0.3 untuk CI.
Geran Dalaman Contoh: SGS, TDG, DPI Syarat: <ol style="list-style-type: none"> Jumlah geran melebihi RM125,000 - 5 markah Bidang Sains (>RM25,000 – 1 markah) Bidang Sains (<RM25,000 – Amaun Geran / RM25,000 Bidang Sastera (> RM10,000 – 1 markah) Bidang Sastera (<RM10,000- Amaun / RM10,000) 	0.5	0.15	Markah nilai geran didarab dengan 0.5 untuk PI dan 0.15 untuk CI.
Geran Antarabangsa Contoh: EU, NIH, JSPS Syarat: <ol style="list-style-type: none"> Jumlah geran melebihi RM125,000 - 5 markah Bidang Sains (RM25,000 – 1 markah) Bidang Sains (<RM25,000 – 0.5 markah) Bidang Sastera (RM10,000 – 1 markah) Bidang Sastera (<RM10,000 – 0.5 markah) 	1.5	0.5	Markah nilai geran didarab dengan 1.5 untuk PI dan 0.5 untuk CI.

Geran Luaran Lain Contoh: RAGS, RACE Syarat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah geran melebihi RM125,000 - 5 markah 2. Bidang Sains (> RM25,000 – 1 markah) Bidang Sains (<RM25,000 – Amaun Geran / RM25,000) 3. Bidang Sastera (> RM10,000 – 1 markah) Bidang Sastera (<RM10,000 – Amaun / RM10,000) 	0.5	0.15	Markah nilai geran didarab dengan 0.5 untuk PI dan 0.15 untuk CI.
--	-----	------	---

Syarat Wajib Penyelidikan

GREED	TREK	BIDANG SAINS	BIDANG SASTERA
VK7	Trek 1	Mengetuai tiga (3) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai dua (2) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)
	Trek 2	Mengetuai enam (6) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai empat (4) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)
DS54	Trek 1	Mengetuai dua (2) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai satu (1) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)
	Trek 2	Mengetuai empat (4) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)	Mengetuai dua (2) geran penyelidikan (Geran Luar sahaja)

Nota

1. Geran daripada sumber yang sama pada tahun yang sama akan dikira sekali sahaja.
2. Kriteria sebelum ini tidak mengambil kira jumlah nilai geran dan markah untuk CI.
3. Had maksimum bagi geran dalaman ialah 30%.
4. PI = *Principal Investigator*
5. CI = *Co- Investigator*

B. Penerbitan

	Butiran	Utama	Bersama	Catatan
(a)	Jurnal Berimpak	2	0.6	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(b)	Jurnal Berindeks (ISI, Scopus, ERA)	1.5	0.45	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(c)	Prosiding Berindeks (ISI, Scopus, ERA) (maksimum 5 markah)	1	0.3	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(d)	Jurnal berwasit	0.5	0.15	Penerbitan dalam bidang kepakaran
(e)	Buku Ilmiah	2	0.6	Buku berkaitan dengan bidang kepakaran yang diterbitkan oleh penerbit Universiti / Universiti Awam dan penerbit berwibawa yang diiktiraf.
(f)	Bab dalam Buku	0.5	0.15	Bab dalam buku dalam bidang kepakaran dan diterbitkan oleh penerbit Universiti / Universiti Awam dan penerbit berwibawa yang diiktiraf.
(g)	Karya Kreatif (Antarabangsa)	2	0.6	
(h)	Karya Kreatif (Kebangsaan)	1	0.3	
(i)	Harta Intelek			
	i. Paten			
	- <i>granted</i>	4	1.2	
	- <i>registered</i>	0.75	0.25	
	ii. <i>Copyright</i>	0.5	0.15	
	iii. <i>Trademark</i>	0.25	0.075	
	iv. <i>Industrial Design granted</i>	1	0.3	
	iv. <i>Massive Open Online Course (MOOC)-Produksi</i>	0.2	0.2	

Syarat Wajib Penerbitan

Gred	Syarat
VK7	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan 5 <i>Impact Factor Journal</i> (SST) dan 4 <i>Impact Factor Journal</i> (SSM) sebagai <i>First Author</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> 1 <i>Corresponding Author</i> (CA) = 1 <i>Main Author</i> (MA)
DS54	<ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan 3 Impact Factor Journal (SST) dan 2 Impact Factor Journal (SSM) sebagai First Author. 1 <i>Corresponding Author</i> (CA) = 1 <i>Main Author</i> (MA)

Nota

- Pemohon perlu menyatakan H-index dan *Citation* berdasarkan Google Scholar (nama pengarang berkaitan sahaja).
- Pembahagian markah untuk komponen Penerbitan:

Perkara	Bidang Sains	Bidang Sastera
Perkara A	50%	30%
Perkara B	20%	40%
Perkara C hingga J	30%	30%

Bil	Butiran	Bil kredit/kursus	Mata	Catatan
1.	Bilangan kredit	1 kredit	0.2	
2.	Lab / tutorial / bengkel / studio / workshop		0.05	
3.	<i>Open Courseware</i> (OCW) - pembangun	1 kursus	1	Markah sama
4.	<i>Massive Open Online Course</i> (MOOC) - pembangun	1 kursus	2	Markah sama

Syarat Wajib Pengajaran

Mengajar enam (6) kredit per tahun menggunakan *blended learning* (pembelajaran teradun) bermula pada tahun 2016.

Nota

- Markah maksimum untuk perkara 3 dan 4 ialah 5 markah.

C. Penyeliaan

Bil	Butiran	Penyelia Utama	Penyelia Bersama	Catatan
1.	PhD	3	0.6	Bagi pelajar PhD yang sedang diselia bagi tempoh sekurang-kurang dua (2) tahun akan diberi 1 markah untuk Penyelia Utama dan 0.2 markah untuk Penyelia Bersama.
2	DrPH / Sarjana Keparakan	2	-	Markah 0.5 akan diberi selepas 1 semester pendaftaran.
3	Sarjana (Penyelidikan)	1.5	0.3	Bagi pelajar Sarjana yang sedang diselia bagi tempoh sekurang-kurang satu (1) tahun akan diberi 0.5 markah untuk Penyelia Utama dan 0.1 markah untuk Penyelia Bersama.
4	Sarjana (Kerja Kursus)	0.15	0.03	Diambil kira bagi program arus perdana dan bukan program komersil.

Syarat Wajib Penyeliaan

Dimestikan WAJIB	
VK7	Telah menggraduat seorang (1) pelajar PhD atau 1 pelajar DrPH dan seorang (1) pelajar Sarjana secara Penyelidikan sebagai Penyelia Utama.
DS54	Telah menggraduat seorang (1) pelajar PhD atau 1 pelajar DrPH atau dua (2) pelajar Sarjana secara Penyelidikan sebagai Penyelia Utama.

D. Sanjungan dan Kepimpinan Akademik

Syarat			
Bil	Butiran	Markah	Catatan
1.	Penilai Jurnal (ISI, Scopus, ERA)/ Penilai Buku	0.4	
2.	Editor Jurnal (ISI, Scopus, ERA)/ Editor Buku	0.6	
3.	Pemeriksa Luar		
	-PhD	1	
	-Master	0.5	
4.	Keahlian Persatuan (satu sahaja)	1	Hanya mengambil kira satu (1) keahlian sahaja walaupun pemohon mempunyai banyak keahlian.
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Pelawat • Pensyarah Pelawat • Panel Akreditasi • Jawatankuasa pada peringkat Kementerian • Pemenang Pingat Emas dan Anugerah Khas semasa Ekspo R&D peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa • Pemenang Anugerah Akademik MAGU 	0.2	

E. Khidmat Universiti & Masyarakat

	Butiran	Markah
1	Khidmat Universiti	
	i. Lantikan jawatan Pentadbir	
	➤ Dekan	1/tahun
	➤ Timbalan Dekan	0.5/tahun
	➤ Ketua Jabatan	0.3/tahun
	ii. Lantikan JK Universiti	0.15/tahun
	iii. Lantikan JK Fakulti / Pusat / Institut	0.1/tahun
	iv. Pemeriksa Dalam	
	➤ PhD	0.5
	➤ Master	0.25
2	Khidmat Masyarakat	
	i. Juri / Penceramah / Pengerusi	0.05
	ii. Memberi latihan yang bersesuaian dengan kepakaran/ bidang	0.1/pelantikan

F. Perundingan / Jalinan Industri

Syarat		
Butiran	Utama	Bersama
Bilangan Rundingan	1	0.3
Jumlah Dana per projek	Mesti melebihi RM 20,000.00	

Punca kuasa: Mesyuarat Senat Bilangan Bil 04/2016 Ke- 150 bertarikh 25 Mei 2016

2.7.3 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Pegawai Pendidikan Siswazah

Kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan bagi pegawai pendidikan siswazah dilaksanakan seperti berikut:

- Kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan dilaksanakan tanpa kekosongan jawatan setelah PPPS memenuhi tempoh perkhidmatan dan tahap kecemerlangan yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) yang berkenaan. Pegawai juga perlu memenuhi syarat kenaikan pangkat yang lain, iaitu;
 - Mendapat penilaian prestasi sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga (3) kali dalam lima (5) tahun yang terakhir

- b) Bebas daripada tindakan tatatertib
- c) Telah mengisytiharkan harta
- d) Lulus tapisan keutuhan SPRM
- e) Bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institut Pinjaman Pendidikan; dan
- f) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

2. Tempoh Perkhidmatan

Tempoh perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti dalam jadual berikut:

Kenaikan Pangkat	Tempoh Perkhidmatan
PPPS	
DG41 ke DG44	8
DG44 ke DG48	8
DG48 ke DG52	6
DG52 ke DG54	3

Tempoh perkhidmatan ini ialah tempoh yang boleh diambil kira untuk tujuan kenaikan pangkat. Tempoh yang tidak diambil kira adalah seperti berikut:

- a) Cuti tanpa gaji
- b) Tidak hadir bertugas tanpa cuti
- c) Perlanjutan tempoh percubaan dengan denda; dan/atau
- d) Pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya yang hilang kekananannya selama tempoh pegawai itu berada di luar skim perkhidmatan terdahulunya.

Sumber: Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bil. 06/2012 ke 147 pada 13 November 2012

2.7.4 Kenaikan Pangkat Guru Bahasa

Garis panduan dan kriteria kenaikan pangkat Guru Bahasa ini berdasarkan pengesahan dan kelulusan ahli Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti pada mesyuarat Bil 3/2013 kali ke 63. Syarat am kenaikan pangkat Guru Bahasa adalah seperti berikut:

- a) Disahkan dalam perkhidmatan
- b) Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan, iaitu Laporan Nilai Prestasi Tahunan yang baik (80% dan ke atas) bagi tempoh 3 tahun terakhir

- c) Diperakukan Ketua Jabatan
- d) Bebas daripada hukuman tatatertib
- e) Bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan
- f) Lulus tapisan keutuhan SPRM
- g) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Syarat khas:

a) Kenaikan ke DG44

- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam Gred DG41.
- Aktif dalam memberi sumbangan kepada Pusat dan juga Universiti (dinilai mengikut wajaran bahagian Sumbangan dalam LNPT, iaitu sekurang-kurangnya mendapat 8% untuk tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Markah maksimum ialah 10).
- *Fast-Track* – Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun dalam Gred DG41 tetapi harus menerbitkan dua (2) artikel akademik yang diiktiraf oleh Universiti. (Tawaran *fast-track* hanya untuk peringkat kenaikan ke DG44 berdasarkan perbandingan dengan IPTA lain dan turut mengambil kira senioriti).

b) Kenaikan ke DG48

- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam gred DG44.
- Memberikan sumbangan yang cemerlang kepada Pusat, Universiti, dan juga masyarakat (dinilai mengikut wajaran bahagian sumbangan dalam LNPT, iaitu sekurang-kurangnya mendapat 9% untuk tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Markah maksimum ialah 10).
- Menerbitkan sekurang-kurangnya dua (2) artikel akademik yang diiktiraf oleh Universiti sebagai penulis utama ATAU
- Menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) modul terancang lengkap yang diiktiraf oleh universiti sebagai penulis utama ATAU
- Melengkapkan sebanyak 672 jam pengajaran setahun (bersamaan dengan 24 jam seminggu) untuk sekurang-kurangnya 3 tahun.

c) Kenaikan ke DG52

- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam gred DG48.

- Memberikan sumbangan yang cemerlang kepada Pusat, Universiti, dan juga masyarakat dan menunjukkan daya kepimpinan yang tinggi (dinilai mengikut wajaran bahagian sumbangan dalam LNPT, iaitu sekurang-kurangnya mendapat 9% untuk tiga (3) kali dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Markah maksimum ialah 10).
- Menerbitkan sekurang-kurangnya tiga (3) artikel akademik yang diiktiraf oleh Universiti sebagai penulis utama ATAU
- Menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) modul lengkap dan terancang yang diiktiraf oleh universiti sebagai penulis utama ATAU
- Melengkapkan sebanyak 672 jam pengajaran setahun (bersamaan dengan 24 jam seminggu untuk 2 semester) untuk sekurang-kurangnya 3 tahun.

2.7.5 Garis Panduan Penetapan Laluan Kerjaya Baharu dan Kriteria Kenaikan Pangkat Pensyarah Perubatan

Pensyarah Perubatan di Universiti Awam (UA) diletakkan di bawah klasifikasi Perkhidmatan Pendidikan dengan skop tugas memberi syarahan, tutorial, penyeliaan, menjalankan penyelidikan, menghasilkan penerbitan dan melaksanakan tugas-tugas klinikal. Dalam usaha mengekalkan tenaga pakar serta menarik bakat terbaik untuk berkhidmat di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Kementerian telah bersetuju untuk memperkenalkan laluan kerjaya baharu kepada Pensyarah Perubatan yang berkhidmat di UA seperti berikut.

- i. Trek Pendidik
- ii. Trek Penyelidik
- iii. Trek Klinikal

Syarat Am

- 1) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 2) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- 3) Mendapat penilaian prestasi sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga (3) kali dalam lima (5) tahun terakhir;
- 4) Lulus tapisan keutuhan SPRM;
- 5) Bebas daripada tindakan tatatertib;

- 6) Diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab;
- 7) Telah mendapat perakuan Panel Verifikasi Fakulti; dan
- 8) Mendapat perakuan/sokongan Panel Penilai Luar yang dilantik oleh Universiti berdasarkan keperluan berikut:

Jawatan Dipohon	Jumlah Panel Penilai Luar
Profesor Madya, Gred DU56	2 Panel
Profesor Gred Khas C, VK7	3 Panel

1. Kenaikan Pangkat ke Jawatan Pensyarah Perubatan, Gred DU54 Tanpa Gelaran

Bil	Kriteria	Trek		
		Pendidik	Penyelidik	Klinikal
1.	Keperluan / Pengalaman klinikal	<ul style="list-style-type: none"> • 9 tahun bagi pensyarah yang telah diwartakan sebagai Pakar. • 12 tahun bagi Pensyarah yang Bukan Pakar 		

2. Kenaikan Pangkat ke Jawatan Pensyarah Perubatan, Gred DU56 Prof Madya dan Gred DU54 Prof Madya (Bukan Pakar)

Bil	Kriteria	Trek		
		Pendidik	Penyelidik	Klinikal
1.	Keperluan / Pengalaman klinikal	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas kenaikan pangkat terakhir		
2.	Perkhidmatan Klinikal	Minimum 100 jam	Minimum 20 jam	<ul style="list-style-type: none"> • 2 laporan pengadil kepada perkhidmatan klinikal. • Membangunkan sekurang-kurangnya dua (2) piawaian amalan/protokol rawatan, panduan penjagaan pesakit atau prosedur yang telah diterimapakai di

				<p>peringkat hospital/negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan sekurang-kurangnya dua (2) audit klinikal dalam bidang kepakaran (dengan bukti laporan penambahbaikan dalam perkhidmatan klinikal). <p>Nota : Bagi Universiti yang belum ada hospital pengajar, boleh diimbangi dengan komponen lain seperti perkhidmatan klinikal yang luar biasa yang disediakan oleh UNIMAS.</p>
3.	Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 sarjana klinikal <p>(1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2 MSc)</p> <p>(3 Felo Klinikal = 1 Sarjana Klinikal)</p>	1 PhD	<ul style="list-style-type: none"> • 3 sarjana klinikal <p>(1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2 MSc)</p> <p>(3 Felo Klinikal = 1 Sarjana Klinikal)</p>
4.	Nilai Geran Penyelidikan (terkumpul)	RM5,000.00	RM100,000.00	RM5,000.00
5.	Penerbitan (terkumpul)	6 dalam jurnal berwasit ATAU 3 dalam jurnal ISI	12 dalam jurnal berwasit ATAU 6 dalam jurnal ISI	4 dalam jurnal berwasit ATAU 2 dalam jurnal ISI ATAU 3 Scopus.
6.	H-Index		3	
7.	Pengiktirafan Rakan (<i>Peer Recognition</i>)	Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat	<ul style="list-style-type: none"> • Pengulas kepada jurnal peer review. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemegang jawatan dalam pertubuhan profesional peringkat

		kebangsaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penceramah jemputan peringkat kebangsaan. • Penilaian penyelidikan dalaman. 	kebangsaan / antarabangsa. <ul style="list-style-type: none"> • Ahli pertubuhan profesional peringkat kebangsaan / antarabangsa. • Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat kebangsaan.
8.	Pengajaran	80 indeks pengajaran terkumpul	20 indeks pengajaran terkumpul	20 indeks pengajaran terkumpul
9.	Sumbangan kepada institusi/pentadbiran	Penyelaras Peperiksaan	Menganjur dan melaksanakan kursus penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Menganjur Bengkel Klinik • Terlibat dengan jawatankuasa klinikal peringkat jabatan

3. Kenaikan Pangkat ke Jawatan Profesor Gred Khas C, VK7

Bil	Kriteria	Trek		
		Pendidik	Penyelidik	Klinikal
1.	Keperluan/ Pengalaman klinikal	Sekurang-kurangnya 3 tahun selepas kenaikan pangkat terakhir		
2.	Perkhidmatan Klinikal	Minimum 100 jam	Minimum 20 jam	<ul style="list-style-type: none"> • 2 laporan pengadil kepada perkhidmatan klinikal. • Membangunkan sekurang-kurangnya empat (4) piawaian amalan/ protokol rawatan, panduan penjagaan pesakit atau prosedur yang telah diterimapakai di peringkat hospital/negara.

				<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan sekurang-kurangnya empat (4) audit klinikal dalam bidang kepakaran dengan bukti laporan penambahbaikan dalam perkhidmatan klinikal). <p>Nota : Bagi Universiti yang belum ada hospital pengajar, boleh diimbangi dengan komponen lain seperti perkhidmatan klinikal yang luar biasa yang disediakan oleh UNIMAS.</p>
3.	Penyeliaan	5 Sarjana Klinikal (1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2 MSc) (3 Felo klinikal = 1 Sarjana klinikal)	2 PhD	<ul style="list-style-type: none"> 3 Sarjana Klinikal (1 sarjana klinikal = 1 PhD = 2 MSc) (3 Felo klinikal = 1 Sarjana klinikal)
4.	Nilai Geran Penyelidikan (terkumpul)	RM20,000.00	RM300,000.00	RM20,000.00
5.	Penerbitan (terkumpul)	12 dalam jurnal berwasit ATAU 6 dalam jurnal ISI	20 dalam jurnal berwasit ATAU 10 dalam jurnal ISI	8 dalam jurnal berwasit ATAU 4 dalam jurnal ISI
6.	H-Index	-	5	-
7.	Citation	-	60	-
8.	Pengiktirafan Rakan (<i>Peer Recognition</i>)	Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat	Penceramah jemputan dalam persidangan	<ul style="list-style-type: none"> Pemegang jawatan dalam pertubuhan profesional

		kebangsaan/antarabangsa	peringkat kebangsaan/antarabangsa	peringkat kebangsaan/antarabangsa. • Penceramah jemputan dalam persidangan peringkat kebangsaan/antara bangsa
9.	Pengajaran	120 indeks pengajaran terkumpul	40 indeks pengajaran terkumpul	40 indeks pengajaran terkumpul
10.	Sumbangan kepada Institusi/Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Peperiksaan • Penyelaras Kursus Pengajaran/Modul Program • Lantikan Universiti (Dekan/TD/KJ/Lantikan PTJ) • Khidmat Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Peperiksaan • Penyelaras Kursus Pengajaran/Modul Program • Lantikan Universiti (Dekan/TD/KJ/Lantikan PTJ) • Khidmat Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Peperiksaan • Penyelaras Kursus Pengajaran/Modul Program • Lantikan Universiti (Dekan/TD/KJ/Lantikan PTJ) • Menganjur Bengkel Klinikal • Terlibat dalam jawatankuasa klinikal peringkat jabatan/hospital kebangsaan/antara bangsa • Khidmat Masyarakat

Nota:

Laluan Kerjaya Pendidik dan Penyelidik adalah untuk Gred DU54 Prof Madya (Bukan Pakar)

Punca kuasa – Mesyuarat LPU Bil. 1/2018 ke 82 pada 2 Mac 2018.

2.7.6 Kenaikan Pangkat ke Jawatan Pensyarah Universiti Gred DS52

Berikut merupakan syarat-syarat kenaikan pangkat ke jawatan pensyarah universiti gred DS52:

KATEGORI	SYARAT AM	SYARAT KHAS
1 Lantikan Pertama: DS45 (Mempunyai kelulusan PhD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disahkan dalam perkhidmatan 2. Telah mengisytiharkan harta 3. Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga (3) kali selepas lantikan. 4. Lulus tapisan keutuhan SPRM 5. Bebas tindakan tatatertib 6. Telah menghadiri Postgraduate Diploma (PGDip) dengan jayanya. 7. Perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelidikan: Geran kebangsaan sekurang-kurangnya satu (1) geran (Peranan Penyelidik Utama). 2. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) Jurnal index (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama) 3. Penyeliaan: Sedang menyelia seorang pelajar Sarjana secara penyelidikan atau kepakaran perubatan (Peranan Penyelia Bersama) 4. Pengajaran: 45 kredit <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama.</p>
2 Pegawai Sedang Berkhidmat (DS45 Pergi Cuti Belajar dan Menamatkan Pengajian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disahkan dalam perkhidmatan 2. Telah mengisytiharkan harta 3. Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85% sebanyak sekali (1) selepas lantikan. 4. Lulus tapisan keutuhan SPRM 5. Bebas tindakan tatatertib 6. Telah menghadiri Postgraduate Diploma (PGDip) dengan jayanya. 7. Perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelidikan: Geran kebangsaan sekurang-kurangnya satu (1) geran (Peranan Penyelidik Utama). 2. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) Jurnal index (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama). 3. Penyeliaan: Sedang menyelia seorang pelajar Sarjana secara penyelidikan atau kepakaran perubatan (Peranan Penyelia Bersama). 4. Pengajaran: 45 kredit <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama.</p>

<p>3</p> <p>Pensyarah Tidak Menamatkan Pengajian PhD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disahkan dalam perkhidmatan 2. Telah mengisytiharkan harta 3. Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga (3) kali selepas lantikan. 4. Lulus tapisan keutuhan SPRM 5. Bebas tindakan tatatertib 6. Telah menghadiri Postgraduate Diploma (PGDip) dengan jayanya. 7. Perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengalaman mengajar dalam bidang berkaitan selama 10 tahun. 2. Pengajaran (minimum 120 kredit) 3. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) Jurnal index (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama) 4. Penyelidikan: Geran Kebangsaan (PI atau CI) sekurang-kurangnya lima (5) geran. <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama.</p>
<p>4</p> <p>Pensyarah Tidak Melanjutkan Pengajian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disahkan dalam perkhidmatan 2. Telah mengisytiharkan harta 3. Mendapat penilaian prestasi (sekurang-kurangnya 85% sebanyak tiga (3) kali selepas lantikan. 4. Lulus tapisan keutuhan SPRM 5. Bebas tindakan tatatertib 6. Telah menghadiri Postgraduate Diploma (PGDip) dengan jayanya. 7. Perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengalaman mengajar dalam bidang berkaitan selama 10 tahun. 2. Pengajaran (minimum 120 kredit) 3. Penerbitan: Telah menerbitkan dua (2) Jurnal index (ISI, SCOPUS, ERA) (Peranan Penulis Utama). 4. Penyelidikan: Geran Kebangsaan (PI atau CI) sekurang-kurangnya lima (5) geran. <p>**Semua syarat diambilkira dari lantikan tetap pertama.</p>

Punca kuasa - Mesyuarat Senat Bil.01/2016 ke-147 bertarikh 28 Januari 2016

2.8 Skop Tugas Penolong Pendaftar Akademik

Setiap fakulti/pusat mempunyai Penolong Pendaftar Akademik yang ditugaskan untuk membantu urusan akademik. Berikut ialah skop tugas Penolong Pendaftar Akademik:

1. Kemasukan Pelajar Baru
 - Membantu Timbalan Dekan (Prasiswazah) menyemak borang Permohonan Kemasukan IPTA pelajar yang diterima daripada BPPS;
2. Pendaftaran Pelajar Baru
 - Merancang, menyelaraskan dan membantu dalam penyediaan Hari Bersama Fakulti semasa Minggu Aluan Pelajar;
 - Merancang dan menyelaraskan urusan pendaftaran dokumen pelajar;
 - Membantu urusan pengesahan sijil-sijil pelajar semasa pendaftaran;
 - Memastikan PT menfailkan maklumat pelajar mengikut program masing-masing.
3. Penjadualan Kuliah
 - Merancang, menyelaraskan dan memantau proses penyediaan jadual kuliah pada peringkat fakulti;
 - Memastikan semua senarai kursus yang ditawarkan oleh fakulti adalah tepat sebelum diserahkan kepada pihak BPPS bagi tujuan pengagihan ruang kuliah dan maklumat pelajar melalui pemantauan kerja yang dilakukan oleh PT Program;
 - Memastikan setiap PT Program menyemak setiap kod kursus dan nama kursus (Dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris), jam kredit perkuliahan adalah betul
4. Pendaftaran Kursus Pelajar
 - Merancang, menyelaraskan, memantau, dan memastikan urusan berkenaan pendaftaran kursus pelajar berjalan lancar mengikut proses kerja yang ditetapkan.
5. Persediaan Peperiksaan Akhir
 - Merancang dan memantau persiapan Unit Peperiksaan Fakulti;
 - Merancang, menyelaraskan dan memantau proses penyediaan jadual peperiksaan pada peringkat fakulti;
 - Memastikan dan memantau perkara-perkara seperti berikut dilaksanakan dengan baik dan berjalan dengan lancar;
 - i) Soalan-soalan peperiksaan disediakan sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan;

- ii) Kertas soalan peperiksaan mengikut format;
 - iii) Pencetakan kertas soalan secukupnya dan disimpan di dalam bilik kebal
 - iv) Penyediaan kertas jawapan, jadual, tempat, peralatan dan perkara-perkara lain yang berhubung dengan peperiksaan;
 - v) Penyediaan nama pengawas dan pembantu pengawas peperiksaan;
 - vi) Membantu memastikan pensyarah menyediakan skema markah dan menginput markah dalam e-markah dalam tempoh yang ditetapkan;
 - vii) Mengadakan tribunal bagi kes-kes yang timbul semasa peperiksaan-Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Akademik Fakulti.
6. Pemantauan Pelajar Bergraduat
- Memastikan pemantauan pelajar dilaksanakan oleh PT Program;
 - Mendapatkan maklumat pelajar yang bakal bergraduat untuk tujuan pengesahan JTSPPA dan SENAT;
 - Memastikan pelajar layak bergraduat dan pengijzahan.
7. Menguruskan dan memantau proses rayuan semak semula penilaian pelajar
8. Menguruskan dan memantau proses penilaian ulangan khas.
9. Membantu penyediaan dan penghantaran kertas kerja Mesyuarat JTSPPA dan SENAT.
10. Menyelaras dan memantau proses penyediaan pelan pembelajaran setiap sesi ambilan.
11. Menyelaras dan Memantau Proses Penawaran Kursus Setiap Semester.
12. Urusan Pentadbiran Am Unit Akademik
- Menyedia dan merancang skop tugas, aktiviti, prestasi, cuti, dan disiplin staf perlaksana di bawah seliaan;
 - Membantu memajukan memo berkaitan kepada BPPS berkaitan permasalahan pelajar fakulti;
 - Memantau Fail Pelajar dan Fail Pentadbiran Akademik;
 - Ke-Urusetiaan Mesyuarat
 - i. Mesyuarat JK Akademik
 - ii. Mesyuarat JK Hal Ehwal Pelajar
 - iii. Mesyuarat JK Pemeriksa
 - iv. Mesyuarat JK Moderasi Soalan
13. Urusan Hal Ehwal Pelajar Fakulti

14. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan daripada semasa ke semasa

2.9 Pembangunan Profesional Ahli Akademik

2.9.1 Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi

Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi direka sebagai strategi universiti untuk membolehkan pembangunan kecekapan, pengetahuan dan kemahiran dalam kalangan ahli akademik UNIMAS, sehingga mereka dilengkapi untuk memberikan kecemerlangan dalam pengajaran pada peringkat Pengajian Tinggi. Sebagai program latihan rasmi, Senat Universiti pada mesyuarat ke-55 pada 30 April 2003 memutuskan bahawa program ini diwajibkan untuk semua pensyarah yang dilantik pada atau selepas 30 April 2003.

Program Diploma Pascasiswazah dalam Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi di UNIMAS bermatlamat untuk menghasilkan para pengajar pada peringkat pengajian tinggi yang kompeten dan berinspirasi dengan ciri-ciri berikut:

1. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang membolehkan mereka berfungsi secara efektif dalam pelbagai persekitaran pembelajaran.
2. Memupuk pemahaman kesedaran, minat dan komitmen terhadap matlamat dan nilai yang diterapkan dalam teori dan praktis pendidikan, dalam pelbagai konteks persekitaran pembelajaran.
3. Berkomited untuk meningkatkan tahap pendidikan dan menggunakan kemahiran penyelesaian masalah serta saintifik untuk mengimplementasikan kurikulum yang relevan dengan keperluan pelajar bagi sesuatu persekitaran pembelajaran.
4. Mendemostrasikan kapasiti untuk melakukan refleksi dan analisis kritikal terhadap amalan keserjanaan pendidik dan menggunakan inovasi untuk tujuan pembangunan profesional berterusan.
5. Membangunkan pengetahuan am dan pelbagai bakat secara berterusan dan berperingkat supaya potensi sepenuhnya dicapai.

Kurikulum untuk program ini ialah gabungan kursus dan praktikum. Peserta hendaklah memenuhi keperluan minimum berikut untuk tamat pengajian dengan Diploma Pascasiswazah Pengajaran dan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang diiktiraf secara dalaman oleh UNIMAS. Keperluan ini adalah seperti berikut:

1. Rekod kehadiran yang memuaskan untuk semua tujuh kursus diajar (minimum kehadiran 80%). Peserta dikehendaki menamatkan semua aktiviti pembelajaran yang diselia.
2. Purata Nilai Gred Kumulatif (CGPA) tidak kurang daripada 2.5.
3. Berjaya melengkapkan dan lulus kursus Amalan Pengajaran.
4. Semua kursus mestilah diselesaikan dengan jayanya dalam tempoh tiga tahun akademik.

Program ini mematuhi sepenuhnya keperluan Peraturan dan Peraturan Kajian Siswazah Pascasiswazah UNIMAS, iaitu elemen jaminan kualiti dijalankan secara intrinsik. Kakitangan pengajar yang berkeelayakan dan berpengalaman dari dalam dan luar UNIMAS terlibat dalam penyampaian program.

2.10 Penglibatan dalam Badan Professional

Semua pensyarah dalam bidang yang berkaitan dikehendaki mendaftar di bawah badan profesional yang berkenaan:

- Board of Engineer Malaysia (BEM)
- Malaysian Nursing Board
- Malaysian Medical Counsel
- Board of Counselors of Malaysia
- Lembaga Arkitek Malaysia (LAM)
- Malaysian Institute of Accountants
- Board of Quantity Surveyors Malaysia

2.11 Latihan Ikhtisas

Skim Latihan Ikhtisas ialah latihan profesional yang diikuti oleh Pegawai secara terancang. Latihan Ikhtisas ini memberi peluang kepada Pegawai memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kualiti pengajaran & penyelidikan selaras dengan kehendak semasa industri. Ia juga dapat membantu Pegawai meningkatkan kemahiran ke arah kompetensi profesional dalam bidang kepakaran masing-masing bagi memenuhi syarat pengiktirafan oleh badan profesional yang berkaitan.

Universiti memberi hak cuti untuk bagi staf akademik menjalani pengalaman dalam industri. Langkah ini membolehkan staf akademik dibebaskan daripada tugas pengajaran, pentadbiran dan lain-lain untuk menjalani tempoh latihan perindustrian yang tidak terputus. Seorang staf akademik yang bekerja secara tetap dan dikehendaki menjalani pengalaman perindustrian untuk mencapai/mengekalkan kelayakan profesional di kawasan yang berkenaan boleh memohon cuti bagi latihan ikhtisas. Cuti untuk latihan ikhtisas hendaklah dianggap sebagai suatu keistimewaan yang diberikan kepada seorang kakitangan yang memenuhi kriteria kelayakan dan diberikan hanya mengikut budi bicara mutlak Universiti.

Selaras dengan aspirasi Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) dalam meningkatkan kompetensi profesionalisma Pegawai dan nilai tambah secara praktikal melalui pengalaman Latihan Ikhtisas, maka Garis Panduan Latihan Ikhtisas diperkenalkan untuk memberi panduan kepada Pegawai dalam memohon dan mengikuti Latihan Ikhtisas bagi pembangunan kerjaya mereka.

2.11.1 Tujuan Latihan Ikhtisas

Tujuan latihan ikhtisas adalah seperti berikut:

- i) Latihan atau Pengalaman Kerja dalam Industri/Badan Berkanun/Kerajaan/Swasta/Bukan Kerajaan (NGO)
 - (a) Mendapatkan kelayakan profesional dalam sesuatu bidang khusus seperti perakaunan, kejuruteraan, undang-undang, dan lain-lain yang diiktiraf oleh badan tertentu; atau

- (b) Memperoleh pengalaman industri atau NGO atau agensi kerajaan terutamanya bagi bidang sains sosial, ekonomi, sains dan teknologi, pengajian Islam, dan lain-lain bidang yang tidak mempunyai kelayakan profesional; atau
 - (c) Memahami dengan lebih mendalam tentang keperluan dan operasi sesebuah organisasi atau industri atau suatu bentuk perniagaan yang dapat diaplikasikan dalam proses pengajaran kepada para pelajar atau dalam proses pengurusan organisasi;
- ii) Penyelidikan Bersama Industri/Badan Berkanun/Kerajaan/ Swasta/Bukan Kerajaan (NGO)
 - (a) Menambah dan meluaskan pengalaman kakitangan dalam bidang kepakaran; atau
 - (b) Meneroka bidang baru berdasarkan permintaan pasaran semasa; atau
 - (c) Menjalankan penyelidikan di industri yang memberi nilai tambah kepada hasil penyelidikan, pihak industri yang terlibat serta Universiti; atau
 - (d) Membangunkan material atau kajian kes yang relevan bagi pembangunan pengajaran dan penyelidikan.

2.11.2 Tafsiran

- i) Latihan Ikhtisas ialah Latihan Industri, Sangkutan Industri, Perundingan Industri, Program Pertukaran Pegawai atau apa-apa sahaja latihan yang berbentuk latihan sangkutan, yang diluluskan kepada Pegawai yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman praktik Industri/badan berkanun/kerajaan/swasta/bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang kepakaran Pegawai atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti yang diikuti sama ada di dalam negara atau luar negara secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan.
- ii) Latihan Ikhtisas Khas ialah Latihan Ikhtisas yang diperuntukkan khusus kepada Pegawai yang sedang memegang jawatan pentadbiran yang memenuhi syarat ditetapkan oleh Universiti. Segala peraturan Latihan Ikhtisas ini digunakan dipakai untuk Latihan Ikhtisas Khas kecuali dinyatakan secara khusus.
- iii) Pegawai ertinya Pegawai akademik Gred 45 dan ke atas dan telah disahkan dalam jawatan tetap.

- iv) Pentadbir akademik ialah Pegawai yang berjawatan hakiki yang dilantik menjawat jawatan pada tahap Ketua Jabatan dan ke atas, bagi menguruskan tugas-tugas pentadbiran/akademik di Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTj).
- v) Universiti ertinya Universiti Malaysia Sarawak.
- vi) Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) ialah pertubuhan yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia dan penekanan kepada aktiviti akademik dan ilmiah.

2.11.3 Objektif Latihan Ikhtisas

Objektif Latihan Ikhtisas adalah seperti berikut:

- i. Meningkatkan bilangan Pegawai yang mempunyai pengiktirafan kelayakan profesional (bagi bidang yang berkaitan).
- ii. Meningkatkan pengiktirafan pihak luar terhadap Universiti.
- iii. Meningkatkan jaringan dengan pihak Industri/Badan Berkanun/Kerajaan/Swasta/Bukan Kerajaan (NGO).

2.11.4 Syarat Kelayakan

2.11.4.1 Syarat Mengikuti Latihan Ikhtisas

Pegawai yang memenuhi syarat berikut layak dipertimbangkan

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Pegawai akademik Gred 45 dan ke atas
- iii. Pegawai mestilah berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
- iv. Bebas daripada tindakan tata tertib.
- v. Mendapat sokongan/perakuan Ketua Jabatan.
- vi. Aktiviti atau program yang akan diikuti berkaitan dengan bidang Pegawai dan dipersetujui oleh Fakulti dan pihak tempat Latihan Ikhtisas.
- vii. Pegawai mesti mempunyai sekurang-kurangnya 2 tahun perkhidmatan sebelum umur persaraan wajib ketika Latihan Ikhtisas tamat.
- viii. Pengecualian diberikan kepada mereka yang telah mendapat kelayakan profesional yang diiktiraf, iaitu:

- (a) Kelayakan profesional daripada badan profesional yang tertakluk kepada Akta dalam negara bagi bidang yang berkenaan; atau
 - (b) Keahlian pada peringkat korporat / profesional bagi institusi profesional yang diperakukan oleh Fakulti
- ix. Pengecualian juga diberikan kepada mereka yang telah berkhidmat dalam industri dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 12 bulan sebelum masuk berkhidmat di Universiti. Jika kurang daripada 12 bulan berkhidmat industri sebelum berkhidmat di UNIMAS, Pegawai perlu mengikuti Latihan Ikhtisas bagi mencukupkan tempoh 12 bulan.
 - x. Pegawai yang sedang mengikuti Latihan Ikhtisas adalah tidak boleh dilantik sebagai penyelia pelajar pasca siswazah kecuali pelajar sedia ada di bawah penyeliaannya.
 - xi. Pegawai yang terikat dengan geran penyelidikan boleh menjalani Latihan Ikhtisas, namun sekiranya Pegawai ialah ketua projek untuk kumpulan penyelidikannya, Pegawai perlu mendapatkan pengganti dalam kalangan ahli kumpulan bagi tempoh Latihan Ikhtisas yang dijalani Pegawai.
 - xii. Latihan Ikhtisas sepenuh masa hanya dibenarkan sekali sepanjang tempoh perkhidmatan kecuali Latihan Ikhtisas Khas.

2.11.4.2 Syarat Latihan Ikhtisas Khas

Pentadbir akademik boleh memohon Latihan Ikhtisas Khas dengan syarat beliau telah menjawat mana-mana jawatan pentadbiran selama sekurang-kurangnya 2 penggal atau 4 tahun secara berterusan.

2.11.5 Jenis Aktiviti/Program Yang Dibenarkan Semasa Latihan Ikhtisas

Jenis aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti untuk dilakukan oleh Pegawai adalah terdiri daripada:

- i) Menjalankan kerja ikhtisas yang berkaitan dengan bidang masing-masing di tempat latihan bagi mendapatkan ilmu dan pengalaman baru.
- ii) Menjalankan aktiviti yang membolehkan Pegawai memenuhi prosedur, syarat dan keperluan untuk memperoleh kelayakan profesional seperti kerja lapangan, reka bentuk teknikal dan pengurusan projek bagi bidang yang berkaitan.

2.11.6 Tempat Latihan Ikhtisas

Pegawai boleh menjalani Latihan Ikhtisas di tempat berikut tertakluk kepada kelulusan Universiti seperti Industri/agensi/badan kerajaan/badan berkanun/swasta/badan bukan kerajaan (NGO) yang berkaitan dengan bidang Pegawai yang diikuti sama ada di dalam negara (termasuk UNIMAS) atau luar negara.

Calon tidak dibenarkan menjalani Latihan Ikhtisas di firma atau organisasi yang calon berkepentingan atau wujud percanggahan kepentingan secara langsung (*direct*) atau tidak langsung (*indirect*).

2.11.7 Tempoh Latihan Ikhtisas

Tempoh Latihan Ikhtisas ini tertakluk kepada kelulusan Universiti. Walau bagaimanapun, tempoh kelayakan Latihan Ikhtisas yang boleh diberi pertimbangan oleh Universiti adalah seperti berikut:

- i) Tempoh: 12 bulan.
- ii) Perlaksanaan

Tempoh 12 bulan boleh dilaksanakan secara berterusan atau kumulatif mengikut pecahan yang diluluskan oleh Universiti tertakluk kepada tempoh minimum 3 bulan bagi setiap pecahan.

Secara umum, tiada pecahan tertentu untuk Pegawai mengikuti Latihan Ikhtisas sama ada di dalam atau di luar negara (sekiranya berkenaan) tetapi tertakluk kepada budi bicara Universiti. Walau bagaimanapun, keperluan badan profesional berkaitan bidang Pegawai (jika ada) perlu dipatuhi. Pegawai dikehendaki berkhidmat bagi tempoh satu (1) tahun dari tarikh tamat menjalani Latihan Ikhtisas sebelum sebarang permohonan untuk melanjutkan pengajian, Cuti Sabatikal atau apa-apa kursus jangka panjang lain (kursus melebihi 3 bulan) boleh dipertimbangkan. Tempoh Latihan Ikhtisas Khas ialah 3 bulan secara berterusan.

2.11.8 Emolumen dan Kemudahan Yang Layak Diterima oleh Pegawai Menjalani Latihan Ikhtisas

i) Emolumen

Pegawai yang telah diluluskan Latihan Ikhtisas akan dibayar emolumen yang layak baginya mengikut jawatan hakikinya dalam tempoh Latihan Ikhtisas tersebut.

ii) Kemudahan

Pegawai yang diluluskan Latihan Ikhtisas akan diberi:

- Sekali perjalanan tambang pergi dan balik sepanjang Latihan Ikhtisas dalam negara sahaja mengikut peraturan yang berkuat kuasa di Universiti (tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa) dan sebarang elaun yang dibayar oleh pihak industri dikira sebagai insentif kepada Pegawai;
- sekiranya Latihan Ikhtisasnya di Malaysia, kos rawatan dan perubatan mengikut Skim Perkhidmatan Perubatan Pegawai bagi kakitangan Universiti dan sekiranya tiada perkhidmatan Doktor Panel Universiti di tempat berkenaan, hendaklah mendapatkan rawatan di hospital atau di klinik kerajaan, iaitu Universiti tidak akan menanggung kos rawatan dan perubatan dari hospital dan klinik swasta; dan
- sekiranya Latihan Ikhtisasnya di luar negara, dan negara berkenaan mempunyai skim insuran kesihatan, kos premium insuran yang boleh dibayar oleh Universiti tidak melebihi USD\$500.00 setahun.
- bayaran lain yang berkaitan dengan Latihan Ikhtisas, jika dirasakan perlu oleh Universiti.

iii) Pegawai yang sedang menjalani Latihan Ikhtisasnya adalah dibenarkan menerima elaun yang dibayar oleh badan/agensi/institusi di tempat Pegawai menjalani Latihan Ikhtisas. Dalam hal ini, Pegawai hendaklah melaporkan kepada Universiti mengenai butiran terperinci elaun yang diterima dan elaun ini dikira sebagai insentif tambahan yang tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan serta budibicara Universiti (rujuk Perkara 2.7.12).

2.11.9 Tanggungjawab, Skop Latihan Dan Tugasan

i) Tanggungjawab pegawai yang mengikuti latihan industri ialah menumpukan sepenuhnya perhatian terhadap latihan yang diikuti dan menyelesaikannya di dalam tempoh sebagaimana yang diluluskan oleh Universiti.

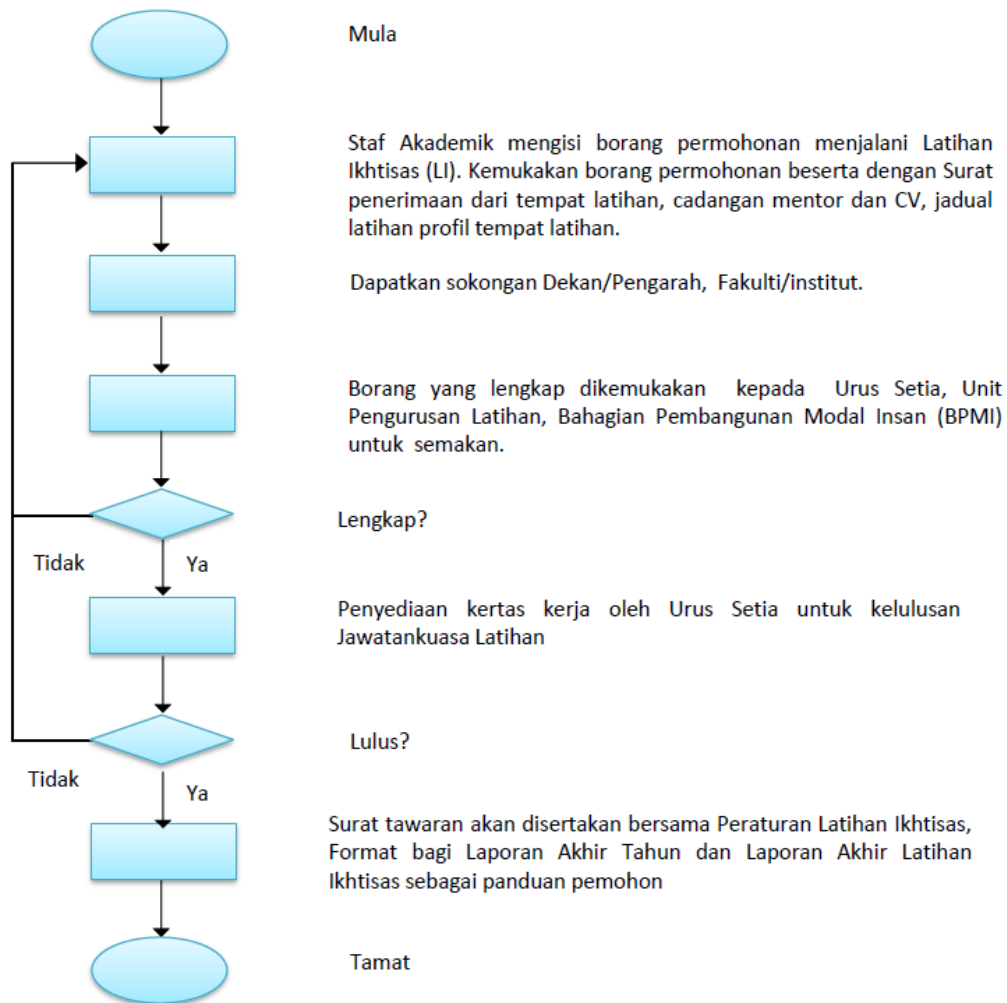
- ii) Skop latihan perlu sesuai dengan organisasi, iaitu tempat latihan industri diikuti.
- iii) Tugas yang boleh dilaksanakan termasuklah penyelidikan, perundingan, latihan teknikal, pembangunan model, dan apa jua jenis latihan yang diklasifikasikan sebagai mempunyai nilai tambah kepada pegawai dan Universiti.

2.11.10 Prosedur dan Kaedah Memohon Latihan Ikhtisas

Permohonan Latihan Ikhtisas hendaklah dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Latihan Ikhtisas yang disediakan oleh Universiti. Borang permohonan mestilah lengkap dengan mendapat perakuan daripada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut dan disertakan bersama dengan dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. surat persetujuan penerimaan daripada tempat latihan;
- ii. jadual latihan;
- iii. profil tempat latihan;
- iv. CV mentor dan surat lantikan mentor daripada Fakulti (jika berkaitan)

Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan sebelum aktiviti/program dijalankan. Permohonan yang tidak lengkap atau/dan lewat dikemukakan akan menyebabkan kelulusan lewat diperoleh oleh Pegawai. Rajah 2.1 menunjukkan carta alir proses permohonan latihan ikhtisas.

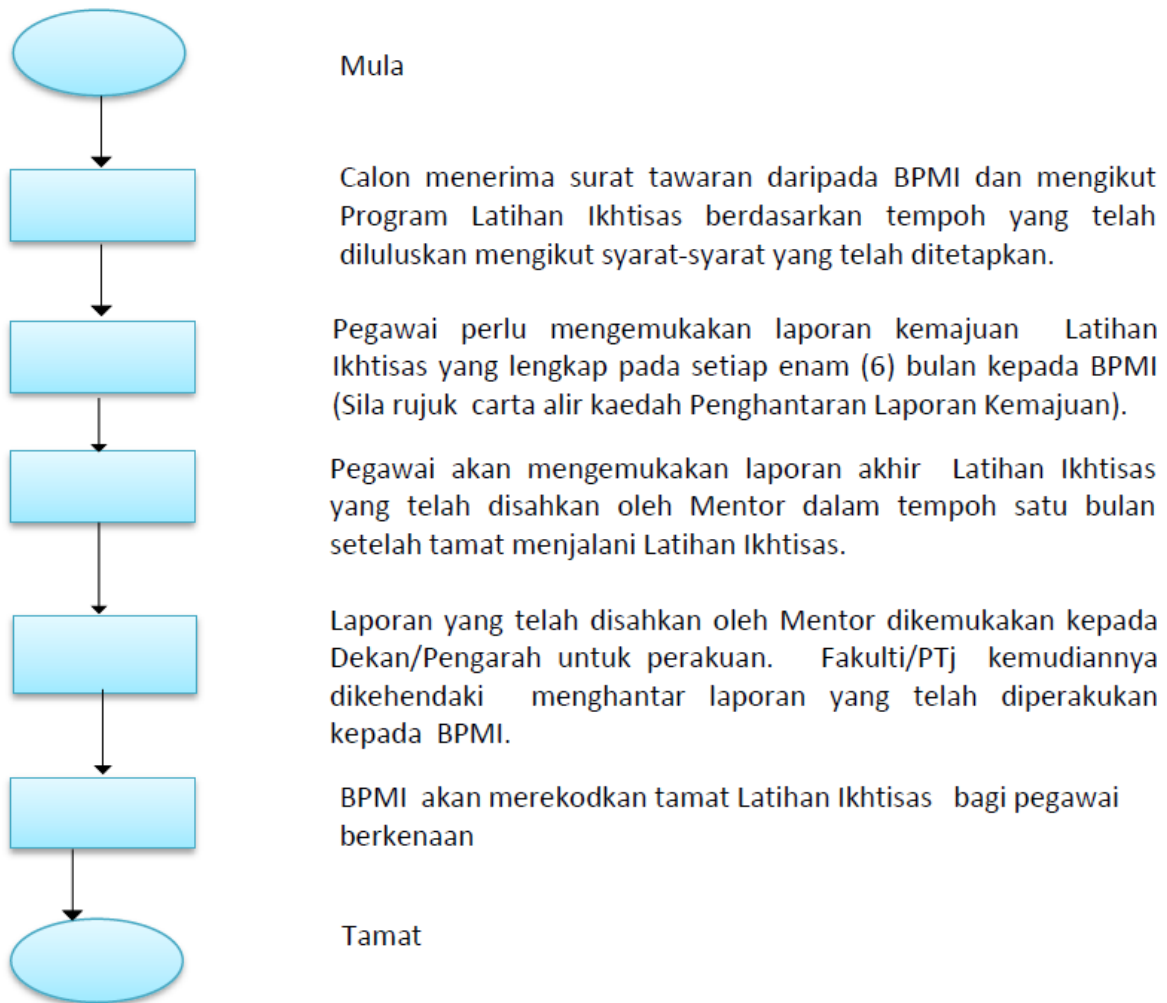


Rajah 2.1 Carta Alir Permohonan Latihan Ikhtisas

Pegawai yang telah diluluskan oleh Universiti untuk menjalani Latihan Ikhtisas perlu membuat persediaan dan tindakan seperti berikut:

- i. Mengisi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran menurut syarat-syarat Latihan Ikhtisas dan mengembalikan semula kepada Urus Setia dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan;
- ii. Menyempurnakan Borang Nota Serahan Tugas kepada fakulti

Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas ini tertakluk kepada syarat di atas dan peruntukan kewangan Universiti. Rajah 2.2 menunjukkan carta alir proses pelaksanaan program latihan ikhtisas bagi permohonan yang diluluskan.



Rajah 2.2: Carta alir proses perlaksanaan program latihan ikhtisas bagi permohonan yang diluluskan.

2.11.11 Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan, dan Penangguhan Latihan Ikhtisas

- i) Kelulusan permohonan Latihan Ikhtisas diberikan oleh Universiti tertakluk kepada syarat yang dinyatakan dalam Perkara 2.7.4 dan juga kedudukan kewangan Universiti.
- ii) Universiti berhak sepenuhnya untuk memendekkan atau menamatkan Latihan Ikhtisas yang diluluskan kepada Pegawai.
- iii) Seseorang Pegawai boleh menangguhkan Latihan Ikhtisas yang telah diluluskan tertakluk kepada kelulusan Universiti.

2.11.12 Kelulusan, Pemendekan Tempoh, Pembatalan dan Penangguhan Latihan Ikhtisas

- i) **Pertukaran Bidang/Tempat**
Pertukaran bidang dan tempat semasa Latihan Ikhtisas perlu mendapat persetujuan Fakulti/Institut.
- ii) **Bantuan Kewangan daripada Sumber Lain**
 - Pegawai berkenaan hendaklah melaporkan kepada Universiti dan mendapatkan kelulusan Universiti sekiranya mendapat elaun dan/atau bantuan kewangan daripada sumber lain.
 - Dalam hal ini, kelulusan adalah tertakluk sepenuhnya kepada kaedah dan Peraturan Am Kerajaan sementara Universiti boleh menggunakan budibicaranya seperti dinyatakan dalam Perkara 2.7.8.
- iii) **Kelayakan Cuti**
Semua Cuti Rehat yang Pegawai layak perolehi sehingga tarikh menjalani Program Latihan Ikhtisas adalah tidak luput tertakluk kepada peraturan cuti yang ditetapkan dalam Perintah Am kerajaan.
- iv) **Penyempurnaan Program Latihan Ikhtisas**
 - (a) Pegawai hendaklah menumpukan sepenuh perhatian kepada program Latihan Ikhtisas.
 - (b) Pegawai hendaklah menjalani program Latihan Ikhtisas mengikut syarat yang ditetapkan oleh pihak tempat Latihan Ikhtisas itu dijalankan.
 - (c) Pegawai hendaklah kembali bertugas setelah selesai menyempurnakan program Latihan Ikhtisas.
- v) **Laporan Latihan Ikhtisas**
- vi) **Pegawai hendaklah menghantar laporan kemajuan Latihan Ikhtisasnya melalui mentor setiap enam (6) bulan kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut menggunakan Borang Laporan yang disediakan.**
Pegawai yang gagal mengemukakan laporan sedemikian dalam tempoh yang ditetapkan akan hilang kelayakan untuk memohon sebarang program latihan jangka panjang pada masa hadapan dan tindakan tatatertib boleh diambil terhadapnya.

Laporan akhir atau apa saja hasil daripada Latihan Ikhtisas hendaklah dikemukakan kepada Universiti sebaik-baik sahaja ianya disempurnakan. Laporan akhir atau apa saja hasil Latihan Ikhtisas yang diserahkan kepada Universiti menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan umum.

vii) Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai Semasa Latihan Ikhtisas

Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) Pegawai yang menjalani Latihan Ikhtisas hendaklah dibuat berdasarkan kepada kaedah, peraturan dan prosedur LNPT seperti yang ditetapkan oleh Universiti (rujuk Perkara 2.7.14).

viii) Bekerja atau Menjalani Aktiviti Lain Untuk Keuntungan

Pegawai semasa menjalani Latihan Ikhtisas adalah pada setiap masa dalam perkhidmatan Universiti dan dilarang menjalankan sebarang pekerjaan atau apa-apa aktiviti untuk keuntungan daripada pihak atau sumber lain tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Universiti.

ix) Program atau Kursus Lain Selain Daripada Latihan Ikhtisas

- x) Pegawai tidak dibenarkan mengikuti apa-apa program atau kursus lain selain daripada Latihan Ikhtisas yang telah ditetapkan kecuali kursus-kursus yang disyaratkan oleh badan profesional berkaitan untuk mendapat kelayakan profesional dengan kebenaran bertulis daripada Universiti jika perlu ditanggung oleh Universiti.

xi) Lapor Diri

Pegawai dikehendaki mengisi Borang Lapor Diri di Fakulti/Institut sebaik sahaja tamat menjalani program Latihan Ikhtisas.

- (a) Sekiranya Pegawai tidak melapor diri sebaik tamat menjalani Latihan Ikhtisas, Fakulti/Institut perlu memaklumkan kepada Urus setia dan Urus setia akan mengeluarkan surat untuk meminta Pegawai berkenaan melapor diri di UNIMAS dalam masa 7 hari selepas tarikh surat dikeluarkan.
- (b) Sekiranya Pegawai berkenaan masih tidak melapor diri, pegawai boleh dikenakan tindakan yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

xii) Tatakelakuan

- (a) Sepanjang tempoh Latihan Ikhtisas Pegawai adalah di bawah kawalan dan tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tata tertib yang berkuat kuasa di Universiti dan hendaklah berkelakuan selaras dengan tanggungjawabnya terhadap Universiti.
- (b) Pegawai tertakluk kepada dan mematuhi apa-apa peraturan yang diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa.

2.11.13 Perjanjian dan Ikatan Perkhidmatan

Sebelum dibenarkan memulakan Latihan Ikhtisas, pegawai hendaklah menandatangani perjanjian untuk berkhidmat dengan Universiti ini bagi suatu tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

	Tempoh Latihan	Tempoh Ikatan Perjanjian	Jumlah Ganti Rugi
1.	Tiga (3) hingga enam (6) bulan	Satu (1) tahun	RM10,000 atau kos sebenar mana yang lebih tinggi
2.	Tujuh (7) hingga dua belas (12) bulan	Dua (2) tahun	RM20,000 atau kos sebenar mana yang lebih tinggi

2.11.14 Pemantauan Latihan Ikhtisas

- i. Dekan/Pengarah Fakulti/Institut bertanggungjawab memantau kemajuan prestasi Pegawai yang menjalani Latihan Ikhtisas.
- ii. Laporan akhir Latihan Ikhtisas yang lengkap dan telah disahkan oleh mentor hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu bulan setelah tamat Latihan Ikhtisas kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut untuk diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan.
- iii. Sekiranya laporan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, penilaian pemarkahan LNPT calon akan terjejas dan surat minta penjelasan perlu dikemukakan.
- iv. Laporan Latihan Ikhtisas akan digunakan oleh Fakulti / Institut untuk tujuan LNPT Tahunan tertakluk kepada kaedah, peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.

2.11.15 Output Akhir Latihan Ikhtisas

- i. Pegawai yang diluluskan Latihan Ikhtisas dikehendaki mengemukakan output akhir yang ditetapkan oleh Universiti sebaik sahaja tamat Latihan Ikhtisas. Output akhir Latihan Ikhtisas bergantung kepada jenis aktiviti/program yang diikuti oleh Pegawai seperti dipersetujui oleh Universiti dan dinyatakan dalam surat kelulusan Latihan Ikhtisas.
- ii. Pihak Fakulti/Institut akan menetapkan dan memperakukan output akhir Latihan Ikhtisas. Output akhir ini hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam surat kelulusan Latihan Ikhtisas.
- iii. Walau apapun jenis aktiviti/program yang diikuti, setiap Pegawai yang menamatkan Latihan Ikhtisas hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas (dalam format yang bersesuaian dengan jenis aktiviti/program yang dilakukan) dalam masa satu bulan dari tarikh Latihan Ikhtisas selesai.
- iv. Bagi Pegawai dalam bidang profesional, laporan mestilah mengikut keperluan penganugerahan badan-badan profesional berkaitan.
- v. Kegagalan mengemukakan laporan tersebut akan menjejaskan peluang Pegawai berkenaan untuk memohon apa-apa kemudahan latihan jangka panjang lain pada masa akan datang dan boleh dikenakan tindakan yang difikirkan wajar oleh Universiti.

2.11.16 Penamatan Latihan Ikhtisas

Universiti berhak untuk memendekkan tempoh atau menamatkan atau membatalkan kelulusan Latihan Ikhtisas Pegawai pada bila-bila masa yang dirasakan wajar oleh Universiti. Dalam apa juga keadaan, Universiti akan mengeluarkan dan notis pemendekan, penamatan atau pembatalan Latihan Ikhtisas kepada Pegawai dalam tempoh masa yang munasabah. Sekiranya Latihan Ikhtisas ditamatkan atau dibatalkan, perjanjian perkhidmatan yang telah ditandatangani akan disesuaikan dengan keadaan sedemikian.

2.11.17 Tindakan Ke Atas Pegawai Yang Gagal Mematuhi Garis Panduan dan Mencapai KPI

- Prosedur Tindakan Pegawai Yang Gagal Mematuhi Garis Panduan Latihan Ikhtisas

Seseorang Pegawai yang menjalani Latihan Ikhtisas dikira cuai atau gagal mematuhi Garis Panduan Latihan Ikhtisas sekiranya beliau melakukan salah satu atau gabungan yang berikut:

- i) Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti/program yang diluluskan oleh Universiti;
 - ii) Tidak mengemukakan Laporan Akhir Latihan Ikhtisas dalam tempoh satu (1) bulan selepas tamat tempoh Latihan Ikhtisas seperti dinyatakan dalam Perkara 2.7.14;
 - iii) Tidak mencapai sasaran yang ditetapkan seperti dinyatakan dalam surat kelulusan;
 - iv) Ditamatkan tempoh Latihan Ikhtisas oleh Universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi dan/atau etika akademik;
 - v) Tindakan yang munasabah yang telah diputuskan oleh Universiti.
- **Perlanggaran Garis Panduan dan Perjanjian**
Universiti berhak mengenakan tindakan ke atas Pegawai yang melanggar mana-mana atau keseluruhan Garis Panduan Latihan Ikhtisas, dengan ini staf adalah pada setiap masa tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan apa-apa pekeliling, peraturan atau kaedah yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh Universiti dan pihak yang melatih.
 - **Peruntukan Khas**
Walau apa pun perbekalan dalam Garis Panduan Latihan Ikhtisas ini, Universiti berhak meminda apa-apa peraturan dan peruntukan syarat-syarat dan/atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan dan Pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.

2.12 Penglibatan dengan Industri melalui Kerja Perundingan dan Kontrak Penyelidikan

UNIMAS menggalakkan semua staf akademik terlibat dengan industri melalui kerja-kerja perundingan dan kerja penyelidikan. Untuk mempunyai kerjasama dengan industri, fakulti perlu menandatangani MoU dan MoA dengan industri dalam menyediakan makmal perindustrian bagi kedua-dua pihak. Seseorang fakulti juga telah melantik seorang Timbalan Dekan (Industri dan pengkomersilan) untuk memastikan kerjasama antara fakulti dan industri dapat dilaksanakan dengan baik.

2.13 Cuti Sabatikal

Cuti sabbatical ialah cuti yang diluluskan kepada pegawai akademik yang berkecualan dalam satu tempoh masa yang ditetapkan bagi mengikuti program yang berkaitan akademik seperti pengajian, menjalankan penyelidikan, penempatan serta pengalaman praktik di tempat lain untuk menambahkan pengalaman dan ilmu pengetahuan yang terbaru dalam pelbagai bidang atau penulisan buku ilmiah atau seumpamanya.

Program latihan ini dapat membantu Universiti dalam meningkatkan keupayaan pegawai akademik terutamanya untuk mengembang dan memperluas bidang kepakaran akademiknya serta meningkatkan prestasi kerja. Perubahan persekitaran fizikal dan kebudayaan akan membantu pegawai untuk merangsang idea-idea baharu serta memberi eksan positif terhadap pengajaran dan peranan penyelidikan mereka.

2.13.1 Tujuan Cuti Sabatikal

Tujuan atau matlamat sebenar Cuti Sabbatical diberikan kepada Pegawai-Pegawai Akademik Universiti ini ialah untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai-pegawai sebagai ahli akademik yang seterusnya akan mendatangkan faedah kepada Negara, Universiti dan pegawai-pegawai itu sendiri. Bagi mencapai matlamat ini pegawai boleh dibenarkan menjalani Cuti Sabbatical untuk menjalankan aktiviti-aktiviti berikut:

- 1) Penyelidikan;
- 2) Pengajian iaitu merangkumi kursus dan latihan;
- 3) Lawatan akademik dan saintifik yang berkaitan dengan bidang pengkhususan dan kepakaran pegawai berkenaan;
- 4) Penulisan karya asal dengan syarat pegawai sekurang-kurangnya menulis satu (1) buku atau artikel atau monograf dalam tempoh Cuti Sabatikal yang diluluskan;
- 5) Mengajar di Universiti yang terkemuka di luar negara.

2.13.2 Tempoh Cuti Sabatikal

Tempoh latihan adalah di antara 5 bulan hingga 9 bulan tertakluk kepada tempoh perkhidmatan.

2.13.3 Syarat Pilihan Tempat Sabatikal

- 1) Cuti Sabatikal boleh dijalankan di dalam dan/atau luar negara.
- 2) Luar Negara - Universiti/Organisasi terkemuka atau mempunyai rating yang tinggi mengikut bidang masing-masing.
- 3) Dalam Negara – Universiti/Organisasi/Industri mengikut keperluan atau bidang masing-masing.
- 4) Dalam dan Luar Negara - Sekiranya Cuti Sabatikal itu memerlukan pegawai menjalaninya di Malaysia dan di luar Malaysia, dengan syarat program yang dijalani di Malaysia hendaklah tidak kurang daripada satu (1) bulan kalendar, pegawai boleh menjalaninya tertakluk kepada kelulusan dan peruntukan kewangan universiti.

2.13.4 Kelayakan Dan Syarat Cuti Sabatikal

Seseorang pegawai boleh dipertimbangkan untuk Cuti Sabatikal sekiranya:

- 1) Telah disahkan dalam jawatan.

- 2) Mendapat markah LNPT sekurang-kurangnya 85% sebanyak 3 kali.
- 3) Umur tidak melebihi:

Tempoh Sabatikal Lima (5) bulan

- 53 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 3 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 58 tahun) ATAU
- 55 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 3 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 60 tahun).

Tempoh Sabatikal Sembilan (9) bulan

- 52 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 5 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 58 tahun) ATAU;
 - 54 tahun pada tarikh menghabiskan Cuti Sabatikal bagi tempoh perkhidmatan yang berterusan selama 5 tahun dengan UNIMAS (Opsyen persaraan 60 tahun).
- 4) Telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun atau perkhidmatan lima (5) tahun mengikut mana yang berkenaan. Tempoh perkhidmatan dikira mulai tarikh:
 - Lantikan tetap pertama; atau
 - Tarikh lapor diri dari Cuti Belajar; atau
 - Tarikh lapor diri dari Cuti Sabatikal yang terdahulu; atau
 - Tarikh lapor diri Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji.
 - 5) Cuti Sabatikal yang sebelumnya telah ditangguhkan dengan paksa atas sebab-sebab keperluan perkhidmatan yang diluluskan oleh Naib Canselor maka dibolehkan untuk disambung semula.

2.13.5 Elaun-Elaun Yang Layak Diterima

Semasa menjalani Cuti Sabatikal seseorang pegawai akan dibayar elaun Cuti Sabatikal mengikut kadar yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Bagi seseorang pegawai yang diluluskan untuk menjalani Cuti Sabatikal di luar negeri ia akan dibayar tambang pergi-balik keluar negeri dan elaun Cuti Sabatikal mengikut kadar yang berkuatkuasa.

Elaun yang layak diterima oleh pegawai adalah seperti berikut:-

- 1) Elaun Sara Hidup (Sebulan sekali)
- 2) Elaun Penginapan (Sebulan sekali)
- 3) Elaun Pakaian (Kelayakan untuk ke luar negara sahaja dan dengan syarat pegawai belum menerima elaun tersebut dalam tempoh masa tiga (3) tahun kebelakangan)
- 4) Elaun Penempatan (Sekali bagi pengajian sembilan (9) bulan atau lebih)
- 5) Yuran Penempatan (Jika berkaitan)
- 6) Insurans Kesihatan (Kelayakan untuk ke luar negara sahaja)

2.13.6 Pendapatan Dari Sumber Lain

Pemberian elaun seperti yang dinyatakan di Perkara 2.13.5 di atas adalah berasaskan anggapan bahawa pegawai berkenaan tidak menerima apa-apa bantuan daripada pihak lain. Jika pegawai menerima apa-apa bantuan daripada pihak lain, Universiti berhak mengurangkan atau tidak memberi langsung elaun/kemudahan yang biasanya diberikan oleh Universiti. Pegawai berkenaan juga adalah dikehendaki melaporkan dengan segera kepada Universiti apa jua jenis bantuan kewangan atau kemudahan yang diterima daripada mana-mana pihak luar.

2.13.7 Cuti Tahunan

Semasa menjalani Cuti Sabatikal pegawai adalah tidak layak mendapat cuti rehat dan semua cuti rehat yang belum diambil ketika memulakan Cuti Sabatikal adalah dianggap telah dihabiskan (luput). Selepas menyempurnakan Cuti Sabatikal, kelayakan cuti rehat akan dikira daripada tarikh pegawai melaporkan diri untuk bertugas semula di Universiti Malaysia Sarawak.

2.13.8 Prosedur Permohonan

Permohonan untuk mendapatkan Cuti Sabatikal hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- 1) Permohonan hendaklah dibuat dalam borang yang ditetapkan dan boleh didapati di Unit Pengurusan Cuti Belajar, Bahagian Pembangunan Modal Insan;

- 2) Permohonan hendaklah disertakan sekali dengan proposal rancangan cuti sabbatical yang terperinci dan menyatakan sekali tempat atau tempat-tempat di mana program tersebut akan diadakan.
- 3) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Cuti Belajar, Bahagian Pembangunan Modal Insan melalui Ketua Jabatan dan Dekan/Pengarah tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh genap masa yang melayakkan pegawai untuk mengambil Cuti Sabbatical.

2.13.9 Kelulusan

Kelulusan untuk mendapatkan Cuti Sabbatical akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Cuti Belajar UNIMAS.

2.13.10 Tatatertib

Semasa menjalani Cuti Sabbatical seorang pegawai adalah berada dalam perkhidmatan Universiti dan ia tidak dibenarkan menjalankan apa-apa pekerjaan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti untuk mendapat apa-apa keuntungan dari mana-mana punca lain daripada Universiti tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti.

2.13.11 Laporan Cuti Sabbatical

Laporan Kemajuan

Pegawai hendaklah menghantar laporan kemajuan kepada Ketua jabatannya setiap tiga (3) bulan sekali sepanjang tempoh Cuti Sabbatical yang diikuti.

Laporan Sabbatical / Penyelidikan

Pegawai yang telah menjalani Cuti Sabbatical hendaklah mengemukakan;

- Laporan Sabbatical dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri DAN
- Hasil penyelidikan dalam bentuk artikel/buku/monograf.

2.14 Latihan Luar Kampus

Pengurusan UNIMAS bertanggungjawab:

- a) Memastikan semua staf diberi latihan dalam bidang pengkhususan dan bidang lain yang berkaitan sekurang-kurangnya 42 jam setahun.
- b) Menilai keberkesanan latihan yang diberikan di (a) di atas.
- c) Menyelenggara rekod pendidikan, latihan, kemahiran, dan pengalaman staf yang terlibat.

Berikut ialah penjelasan mengenai skop dan perkara-perkara berkaitan dengan pembiayaan Latihan Luar Kampus.

2.14.1 Takrifan

- i. “Jenis Latihan yang dibiayai” merangkumi semua jenis seminar, bengkel, kursus yang berkaitan dengan **pembelajaran dan pengajaran**. Menghadiri Persidangan **tidak termasuk** dalam pembiayaan ini.
- ii. “Latihan Luar Kampus” ialah latihan yang dianjurkan di **luar kampus** UNIMAS, **dalam Malaysia SAHAJA**.

2.14.2 Kelayakan

Kelayakan minimum bagi kakitangan akademik memohon latihan luar kampus ialah :

- i. Semua kakitangan akademik tetap hanya layak memohon.
- ii. Staf akademik layak memohon sekali dalam setahun.
- iii. Permohonan untuk menghadiri latihan yang dianjurkan oleh Kepimpinan Pendidikan Tinggi Akademi (AKEPT) tidak dibenarkan, kecuali dengan arahan daripada pengurusan atasan universiti.

2.14.3 Biayaan

- i. Biayaan adalah di bawah vot latihan 29113, yang diletakkan di bawah Pusat Pembelajaran dan Gunaan Multimedia (CALM).
- ii. Jenis biayaan yang dibenarkan:

- a) Yuran latihan
 - b) Kos pengangkutan (tiket kapal terbang/teksi/bas dan lain-lain.)
 - c) Kos penginapan
 - d) Elaun makan atau elaun harian (elaun makan hanya layak dituntut sekiranya tidak disediakan oleh penganjur sepanjang tempoh kursus).
- iii. Semua biayaan berpandukan kadar dan kelayakan yang ditetapkan dalam WP1.10 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan).

2.14.4 Prosedur Permohonan

- i. Semua permohonan perlu disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - a) Borang Permohonan Latihan Luar Kampus (ACAD/T&D/C01/01)
 - b) borang ini boleh didapati daripada laman web CALM: www.calm.unimas.my/forms-download
 - c) Risalah/brosur mengenai latihan yang dipohon harus disertakan dengan maklumat latihan seperti sinopsis, tarikh, tempat, yuran, dan cara pembayaran.
- ii. Semua permohonan perlu mendapat sokongan dan kelulusan Dekan Fakulti/Pusat sebelum dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM.
- iii. Permohonan mesti dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh latihan.
- iv. Unit Latihan Akademik, CALM berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan yang dihantar lewat atau tidak lengkap.

2.14.5 Prosedur Kelulusan

- i. Permohonan yang telah diluluskan oleh Pengarah CALM atau Jawatankuasa Latihan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui e-mel oleh pihak Unit Latihan Akademik, CALM dan disusuli dengan memo kelulusan kepada pemohon. Salinan memo juga akan ditujukan kepada Dekan Fakulti/Pusat.
- ii. Memo permohonan bayaran yuran latihan akan dihantar oleh Unit Latihan Akademik, CALM kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada pemohon.
- iii. Permohonan yang tidak diluluskan akan dikembalikan kepada pemohon.

2.14.6 Urusan Sebelum dan Selepas Latihan

- i. Setelah permohonan menghadiri latihan luar kampus mendapat kelulusan daripada pihak CALM, pemohon hendaklah terlebih dahulu mengisi borang atas talian menerusi myfasweb.unimas.my iaitu borang ‘application for outstation’ untuk tujuan tuntutan. (Sila rujuk modul permohonan tuntutan perjalanan). Kelulusan ‘application for outstation’ adalah daripada Dekan/Pengarah/Ketua PTJ masing-masing.
- ii. Penempahan tiket kapal terbang dan penginapan hendaklah diuruskan oleh pemohon. Borang waran perjalanan (jika berkenaan) yang telah lengkap dengan butiran penerbangan / penginapan hendaklah dihantar kepada kerani kewangan CALM sekurang-kurangnya 5 hari bekerja.
- iii. Pemohon yang ingin membeli tiket kapal terbang / penginapan tanpa menggunakan Pesanan Rasmi hendaklah menguruskan perolehan sendiri. Walau bagaimanapun, pilihan penginapan masih tertakluk kepada kadar kelayakan. manakala untuk tiket kapal terbang pula, pemohon haruslah menggunakan penerbangan ekonomi.
- iv. Sesi perkongsian ilmu hendaklah diadakan dalam tempoh 4 – 6 minggu selepas kembali dari latihan, sebelum tuntutan dibuat.
- v. Sesi perkongsian ilmu boleh diadakan sama ada pada peringkat fakulti/ jabatan/ program mengikut kesesuaian bidang latihan.
- vi. Pemohon dikehendaki memajukan dokumen berikut untuk pengesahan pihak CALM selepas tamat menghadiri latihan tersebut.
 - a) Senarai kehadiran sesi perkongsian ilmu
 - b) Laporan latihan (borang ACAD/T&D/Co1/02)
 - c) Salinan bahan latihan
- vii. Dokumen yang perlu dikemukakan kepada fakulti/pusat masing-masing selepas mendapat pengesahan daripada pihak CALM:
 - a) Salinan memo kelulusan menghadiri latihan daripada pihak CALM
 - b) Cetakan tuntutan MyFAS
 - c) Resit, e-Tiket, boarding pass, dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan disahkan oleh Dekan / Penolong Pendaftar masing-masing di PTJ masing-masing

- d) Cetakan e-mel pengesahan penerimaan dokumen (vi)(a, b, dan c) yang lengkap daripada pihak CALM.

2.14.7 Latihan Luar Kampus Tanpa Biayaan Vot 29113

Permohonan menghadiri latihan luar kampus tanpa melibatkan pembiayaan daripada vot 29113, tidak perlu mendapat kelulusan CALM. Kelulusan adalah memadai pada peringkat Ketua PTj masing-masing.

2.14.8 Latihan Lebih Tiga Bulan

Walau bagaimanapun, sekiranya latihan yang dihadiri ini melebihi tempoh tiga bulan, pemohon perlu memaklumkan secara rasmi kepada pihak Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk kelulusan dan rekod perkhidmatan.

BAB 3: KEMUDAHAN DAN INFRASTRUKTUR

UNIMAS sentiasa memastikan kemudahan dan infrastruktur yang disediakan untuk pelajar (asasi, diploma, prasiswazah dan pascasiswazah) dan kakitangan adalah mengikut standard yang ditetapkan. Bab ini mengupas kemudahan dan prasarana yang disediakan.

Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM) bertanggungjawab untuk menjaga kemudahan dan peralatan yang berpusat di Pusat Pengajaran Sentral (CTF). Sementara itu, setiap fakulti bertanggungjawab untuk semua kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang terletak di fakulti. Kemudahan pendidikan yang disediakan dikaji setiap tahun tertakluk kepada permintaan fakulti dan anggaran belanjawan tahunan UNIMAS.

3.1 Pusat Pengajaran Sentral (CTF)

UNIMAS mempunyai empat (4) Pusat Pengajaran Sentral (CTF) yang terletak di Kampus Barat untuk dikongsi oleh semua fakulti. Berikut adalah senarai terkini kemudahan serta kapasiti kuliah di Pusat Pengajaran Sentral UNIMAS:

Jadual 3.1: Senarai kemudahan pengajaran di CTF 1

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti Kuliah	Kapasiti Peperiksaan
1	Dewan Kuliah	540	270
2	Bilik Seminar 1	150	70
3	Bilik Seminar 2	150	70
4	Bilik Seminar 3	150	70
5	Bilik Seminar 4	150	70
6	Bilik Seminar 5	150	70
7	Bilik Seminar 6	150	70

Jadual 3.2: Senarai kemudahan pengajaran di CTF 2

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti Kuliah	Kapasiti Peperiksaan
1	Dewan Kuliah	540	270
2	Bilik Seminar 1	150	70
3	Bilik Seminar 2	150	70
4	Bilik Seminar 3	150	70
5	Bilik Seminar 4	150	70
6	Bilik Seminar 5	150	70
7	Bilik Seminar 6	150	70

Jadual 3.3: Senarai kemudahan pengajaran di CTF 1

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti Kuliah	Kapasiti Peperiksaan
1	Bilik Seminar 1	210	120
2	Bilik Seminar 2	210	120
3	Bilik Seminar 3	210	120
4	Bilik Seminar 4	170	85
5	Bilik Seminar 5	220	130
6	Bilik Seminar 6	170	85

Jadual 3.4: Senarai kemudahan pengajaran di CTF 1

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti Kuliah	Kapasiti Peperiksaan
1	Bilik Seminar 1	210	120
2	Bilik Seminar 2	210	120
3	Bilik Seminar 3	210	120
4	Bilik Seminar 4	170	85
5	Bilik Seminar 5	220	130
6	Bilik Seminar 6	170	85

Maklumat lanjut berkenaan fasiliti yang diselia oleh CALM boleh dirujuk dari pautan: www.calm.unimas.my/the-facilities-visitor.

3.2 Bilik Kuliah dan Tutorial di Fakulti

Selain kemudahan berpusat di bawah seliaan CALM, kemudahan pembelajaran yang lain seperti bilik kuliah dan bilik tutorial juga disediakan di setiap fakulti. Kemudahan-kemudahan tersebut adalah di bawah seliaan fakulti itu sendiri.

Jadual 3.5: Senarai bilik kuliah dan tutorial di Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif (FSGK)

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti
1	Bilik Tutorial 1 L1	50
2	Bilik Tutorial 1 L2	50
3	Bilik Tutorial 1 and 2 GF	70
4	Bilik Tutorial 2 L1	50
5	Bilik Tutorial 2 L2	50
6	Bilik Tutorial 3 L1	16
7	Bilik Tutorial 3 L2	50

Jadual 3.6: Senarai bilik kuliah dan tutorial di Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM)

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti
1	Teater Multimedia	120
2	Bilik Tutorial 1	40
3	Bilik Tutorial 2	40
4	Bilik Tutorial 3	40
5	Bilik Tutorial 4	40
6	Bilik Tutorial 5	40
7	Bilik Tutorial 6	40
8	Bilik Tutorial 7	40

9	Bilik Tutorial 8	40
10	Bilik Tutorial 9	40
11	Bilik Tutorial 10	40

Jadual 3.7: Senarai bilik kuliah dan tutorial di Fakulti Sains dan Teknologi Sumber (FSTS)

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti
1	Teater Multimedia	120
2	Bilik Tutorial 1	50
3	Bilik Tutorial 2	50
4	Bilik Tutorial 3	50
5	Bilik Tutorial 4	50
6	Bilik Tutorial 5	50
7	Bilik Tutorial 6	50
8	Bilik Tutorial 7	50
9	Bilik Tutorial 8	50
10	Bilik Tutorial 9	50
11	Bilik Tutorial 10	50
12	Bilik Tutorial 11	150

Jadual 3.8: Senarai bilik kuliah dan tutorial di Fakulti Ekonomi dan Perniagaan (FEP)

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti
1	Teater Multimedia	144
2	Bilik Tutorial 1	120
3	Bilik Tutorial 2	120
4	Bilik Tutorial 3	120
5	Bilik Tutorial 4	120
6	Bilik Tutorial 5	60
7	Bilik Tutorial 6	60
8	Bilik Tutorial 7	60
9	Bilik Tutorial 8	60
10	Bilik Tutorial 9	60

11	Bilik Tutorial 10	60
----	-------------------	----

Jadual 3.9: Senarai bilik kuliah dan tutorial di Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia (FSKPM)

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti
1	Teater Multimedia	150
2	Bilik Tutorial 1	30
3	Bilik Tutorial 2	30
4	Bilik Tutorial 3	30
5	Bilik Tutorial 4	30
6	Bilik Tutorial 5	30
7	Bilik Tutorial 6	30
8	Bilik Tutorial 7	30
9	Bilik Tutorial 8	20
10	Bilik Tutorial 9	20
11	Bilik Tutorial 10	20

Jadual 3.10: Senarai bilik kuliah dan tutorial di Fakulti Kejuruteraan (FK)

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti
1	Teater Multimedia	100
2	Bilik Tutorial 1	40
3	Bilik Tutorial 2	40
4	Bilik Tutorial 3	40
5	Bilik Tutorial 4	40
6	Bilik Tutorial 5	40
7	Bilik Tutorial 6	40
8	Bilik Tutorial 7	40

Jadual 3.11: Senarai kemudahan di Pra-Universiti, Kampus Timur

Bil	Nama Kemudahan	Kapasiti Kuliah	Kapasiti Peperiksaan

1	Dewan Kuliah 1	180	Tidak digunakan untuk peperiksaan
2	Dewan Kuliah 2	180	
3	Dewan Kuliah 6	180	
4	Dewan Kuliah 7	180	
5	Bilik Seminar 13	80	
6	Bilik Seminar 23	80	

3.3 Makmal/Studio/Bengkel/Panggung Eksperimen

Sebahagian dari Fakulti mempunyai pelbagai kemudahan khusus bagi memberikan kemudahan yang diperlukan bagi keberkesanan proses pembelajaran. Berikut adalah senarai terkini kemudahan makmal, bengkel dan studio yang terdapat di UNIMAS:

Jadual 3.12: Kemudahan khusus di Fakulti Sains dan Teknologi Sumber (FSTS)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	<i>Aquatic Analytical Lab - G020</i>	108
2	<i>Aquatic Animal Lab - G041</i>	108
3	<i>Animal Histology Lab - G042</i>	108
4	<i>Vertebrate Animal Lab - G028</i>	112
5	<i>Aquatic Microbiology Lab - G016</i>	88
6	<i>Aquatic Taxonomy - G018</i>	108
7	<i>Animal Pathology - G024</i>	108
8	<i>Invertebrate Lab - G025</i>	108
9	<i>Entomology Lab - G027</i>	88
10	<i>Cold Lab - G004</i>	16
11	<i>Material Testing Workshop - G033</i>	108
12	<i>Plant Lab - G031</i>	36
13	<i>Workshop Plant - G032</i>	16
14	<i>Aquatic Ecology - F005</i>	108
15	<i>Marine Toxicology Lab - F008</i>	108
16	<i>Physical Oceanography Lab - F009</i>	108
17	<i>Oceanography Chemical Lab - F010</i>	168

18	<i>Animal Physiology Lab - F011</i>	168
19	<i>Marine Biotechnology Lab - F001</i>	108
20	<i>Marine Biology Lab - F003</i>	108
21	Makmal Pengajaran Akuatik No. 1	30
22	Makmal Ekotoksikologi No. 2	30
23	Makmal Invertebrata Akuatik No. 3	30
24	Makmal Vertebrata Akuatik No. 4	30
25	Makmal GIS & Penderiaan Jauh No. 5	10
26	Bilik Analisis Terma No. 6	10
27	Makmal Penyelidikan Mikro No. 7	10
28	Bilik Pemprosesan Imej No. 8	10
29	Makmal Kultur Tisu Haiwan No. 9	10
30	Bilik Pengeraman No. 10	10
31	Bilik Tumbesaran No. 11	10
32	Bilik Beku	10
33	Bilik Pengemparan Ultra	10
34	Bilik Pengisaran	10
35	Bilik Mikroskop Imbasan Elektron No. 12	5
36	Bilik Mikroskop Laser No. 13	5
37	Bilik FT-IR/UV No. 14	10
38	Bilik Kromatografi Gas-Spektrometer Jisim No. 15	5
39	Bilik Kromatografi Cecair Prestasi Tinggi No. 16	5
40	Bilik Spektrometer Serapan Atom No. 17	5
41	Bilik Resonans Magnetik Nuklear No. 18	5
42	Bilik Mikroskop Elektron No. 19	5
43	Herbarium	30
44	Makmal Penyelidikan Geokimia No. 1	30
45	Makmal Sains Tanah No. 2	30
46	Makmal Teknologi Kayu No. 3	30
47	Makmal Pembiakbakaan Tumbuhan No. 1	30
48	Makmal Biologi No. 2	60
49	Makmal Penyelidikan Kimia No. 3	60

50	Makmal Bioteknologi 1, No. 4	60
51	Makmal Bioteknologi 2, No. 5	60
52	Makmal Kimia 1, No. 7	60
53	Makmal Sains Bahan / Kayu 1, No. 8	30
54	Makmal Sains Bahan / Kayu 2, No. 9	30
55	Bilik Mikroskop Utama 3, No. 10	40
56	Makmal Kimia 2, No. 11	60
57	Makmal Penyelidikan Haiwan 1, No. 13	30
58	Makmal Penyelidikan Haiwan 2, No. 15	30
59	Bilik Mikroskop Utama 1, No. 16	40
60	Bilik Mikroskop Utama 2, No. 17	40
61	Makmal Botani Akuatik No. 19	30
62	Makmal Kultur Tisu Tumbuhan	30
63	Makmal Genetik Molekul Manusia No. 1	30
64	Makmal Genetik Molekul No. 2	30
65	Makmal Kejuruteraan Genetik No. 3	30
66	Makmal Mikrobiologi No. 4	30
67	Makmal Genomik Hutan No. 5	30
68	Pusat Mikrob No. 6	5
69	Makmal Virologi No. 7	30
70	Makmal Biokimia No. 8	30
71	Makmal Penyelidikan Protein No. 9	30
72	Makmal Kimia Analisis 1, No. 10	10
73	Makmal Kimia Analisis 2, No. 11	10
74	Makmal Bioasei No. 12	30
75	Makmal Krioawetan No. 13	30
76	Makmal Kimia Fizikal No. 14	30
77	Makmal Persekitaran 1, No. 15	30
78	Makmal Penyelidikan Air No. 16	30
79	Makmal Kimia Organik No. 17	30
80	Makmal Kimia Bukan Organik No. 18	30
81	Makmal Kimia Hasil Semulajadi No. 19	30

82	Makmal Kimia Polimer No. 20	30
83	Makmal Persekitaran 2, No. 1	30
88	Makmal Kimia Tanah No. 2	30
89	Makmal Limnologi dan Oseanografi No. 3	30
90	Makmal Molekul Akuatik No. 4	30
91	Makmal Ekologi Tumbuhan No. 5	30
92	Makmal Proteomik No. 6	30
93	Makmal Molekul Tumbuhan No. 7	30
94	Makmal Anatomi Tumbuhan No. 8	30
95	Makmal Ekologi Molekul No. 9	30
96	Makmal Mikologi No. 10	30
97	Makmal Lepas Tuaian No. 11	30
98	Makmal Patologi Tumbuhan No. 12	30
99	Makmal Fisiologi Tumbuhan	30

Jadual 3.13: Kemudahan khusus di Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif (FSGK)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	Panggung Eksperimen	288
2	Studio Teknologi Seni Reka Tahun 1/ <i>1st Year Industrial Design Studio</i>	20
3	Studio Teknologi Seni Reka Tahun 2/ <i>2nd Year Industrial Design Studio</i>	20
4	Studio Teknologi Seni Reka Tahun 3/ <i>3rd Year Industrial Design Studio</i>	20
5	Studio Tahun 1(Lukisan) / <i>1st Year Studio (Drawing)</i>	35
6	Studio Tahun 2 / <i>2nd Year Studio (Painting Drawing and Painting Studio)</i>	35
7	Studio Tahun 3 / <i>3rd Year Studio (Final Year)</i>	20
8	Studio Animasi 1/ <i>Animation Studio 1</i>	40
9	Studio Animasi 2/ <i>Animation Studio 2</i>	20
10	Studio Tari/ <i>Dance Studio</i>	160
11	Studio Seni Elektronik/ <i>Electronic Art Studio</i>	40
12	Studio Filem and Bilik Kawalan/ <i>Film Studio and Control Room</i>	40

13	Studio Grafik 1/ <i>Graphic Studio 1</i>	20
14	Studio Grafik 2/ <i>Graphic Studio 2</i>	30
15	<i>Studio Industrial Design 4</i>	40
16	<i>Studio Industrial Design 5</i>	40
17	Studio MIDI / <i>MIDI Studio</i>	5
18	Studio Muzik 11/ <i>Music Studio 11</i>	5
19	Studio Muzik 12/ <i>Music Studio 12</i>	5
20	Studio Muzik 13/ <i>Music Studio 13</i>	5
21	Studio Muzik 14/ <i>Music Studio 14</i>	5
22	Studio Muzik 15/ <i>Music Studio 15</i>	5
23	Studio Muzik 16/ <i>Music Studio 16</i>	20
24	Studio Muzik 17/ <i>Music Studio 17</i>	5
25	Studio Muzik 18/ <i>Music Studio 18</i>	5
26	Studio Muzik 19/ <i>Music Studio 19</i>	5
27	Studio Muzik 6 / <i>Music Studio</i>	2
28	Studio Muzik 7/ <i>Music Studio 7</i>	60
29	Studio Muzik 8/ <i>Music Studio 8</i>	60
30	Studio Muzik 9/ <i>Music Studio 9</i>	20
31	Studio Fotografi/ <i>Photography Studio</i>	40
32	Studio Pasca Produksi 7 / <i>PostProduction Studio 7 (Video Art)</i>	6
33	Studio Cetakan Seni Halus	40
34	Studio Latihan Drama/ <i>Theater Training Studio</i>	100
35	Studio Televisyen and Bilik Kawalan	30
36	Studio Tekstil dan Fesyen 10	15
37	Studio Tekstil dan Fesyen 11	15
38	Studio Tekstil dan Fesyen 6	15
39	Studio Tekstil dan Fesyen 7	10
40	Studio Tekstil dan Fesyen 8	10
41	Studio Tekstil dan Fesyen 9	6
42	Studio Pasca Produksi 4	7
43	Studio Pasca Produksi 5	15
44	Studio Pasca Produksi 6	15

45	Studio Video and Bilik Kawalan	60
46	Bilik penyuntingan <i>Avid Express</i> 1	2
47	Bilik penyuntingan <i>Avid Express</i> 2	2
48	Bilik penyuntingan <i>Avid Express</i> 3 3	2
49	Bilik penyuntingan <i>Avid Express pro</i> 4	2
50	Bilik penyuntingan <i>Avid Express pro</i> 5	2
51	Bilik penyuntingan <i>Avid Express pro</i> 6	2
52	Bilik penyuntingan <i>Avid Express pro</i> 7	2
53	Bilik Gelap	50
54	Bilik Suntingan 1	2
55	Bilik Suntingan 2	2
56	Bilik Suntingan 3	2
57	Bilik Suntingan 4	2
58	Bilik Suntingan 5	2
59	Bilik Suntingan 6	2
60	Bilik penyuntingan Final Cut pro 4	5
61	Bilik penyuntingan Final Cut pro 5	3
62	Bilik Komputer Grafik 1	20
63	Bilik Komputer Grafik 2	20
64	Bilik Komputer Teknologi Seni Reka 1 and 2	20
65	Bengkel Seni Reka Perindustrian	100
66	Bengkel Seramik	80
67	Bengkel Tekstil dan Fesyen	30
68	Ruang Pembentangan	28
69	Foyer ET	122

Jadual 3.14: Kemudahan khusus di Fakulti Ekonomi dan Perniagaan (FEP)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	<i>Finance Lab</i>	106
2	<i>Research Lab</i> 1	40
3	<i>Research Lab</i> 2	40
4	<i>Research Lab</i> 3	40

Jadual 3.15: Kemudahan khusus di Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia
(FSKPM)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	HCI, Aras 1	10
2	<i>FCSHD Research Lab, Aras LG</i>	30
3	Makmal Kaunseling Individu dan Berkelompok	30

Jadual 3.16 Kemudahan khusus di Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
(FSKTM)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	Unix Lab	120

Jadual 3.17: Kemudahan khusus di Fakulti Sains Sosial (FSS)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	Bilik GIS 1	-
2	Bilik GIS 2	-
3	Bilik Praktis Kerja Sosial	-

Jadual 3.18: Kemudahan khusus di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	<i>Clinical skill lab 1</i>	20-32
2	<i>Clinical skill lab 2</i>	20-32
3	<i>Clinical skill lab 3</i>	20-32
4	<i>Clinical skill lab 4</i>	20-32
5	<i>Clinical skill lab 5</i>	20-32
6	<i>Clinical skill lab 6</i>	20-32
7	<i>Clinical skill lab 7</i>	20-32
8	<i>Clinical skill lab 1</i>	30
9	<i>Clinical skill lab 2</i>	30
10	<i>Clinical skill lab 3</i>	30

11	<i>Clinical skill lab 4</i>	30
12	<i>Demonstration and Observation Room 1</i>	30
13	<i>Demonstration and Observation Room 2</i>	30
14	<i>Demonstration and Observation Room 3</i>	30
15	<i>Simulation ward</i>	60
16	<i>Short case room (8 cubicles with 8 beds per cubicle)</i>	120
17	<i>Teaching laboratory 1 (wet and dry lab)</i>	160
18	<i>Teaching laboratory 2 (wet and dry lab)</i>	160
19	<i>Research laboratory 1-15</i>	-
20	<i>Anatomy and Pathology Museum</i>	-
21	<i>Examination Quarantine Room 1-2</i>	60
22	<i>CPR room</i>	30
23	<i>Level 3 CSL Open area</i>	60-100

Jadual 3.19: Kemudahan khusus di Fakulti Kejuruteraan (FK)

Bil	Kemudahan	Kapasiti
1	Makmal Alam Sekitar (Sivil)	20
2	Makmal Analog (Sivil) Komunikasi	50
3	Makmal Sistem Kawalan (Sivil)	40
4	Makmal Elektrikal (Sivil)	70
5	Makmal Geologi (Sivil)	20
6	Makmal Geoteknikal (Sivil)	20
7	Makmal Hidraulik/ Mekanik Bendalir (Sivil)	20
8	Makmal Hidrologi (Sivil)	20
9	Makmal Highway (Sivil)	25
10	Makmal Konkrit (Sivil)	25
11	Project Lab (Sivil)	40
12	Makmal Pemprosesan Signal (Sivil) (Imej) Grafik)	25
13	Makmal Survei (Sivil)	25
14	Makmal Elektronik Digital (Sivil)	50
15	<i>Mobile/Cellular Telecommunication (Electronic) Lab</i>	30
16	<i>Antenna Technology / Satellite (Electronic) Lab</i>	10

17	<i>Signal Processing (Image) (Graphics) (Electronic) Lab</i>	25
18	<i>Microprocessor (PLC) (Microcontroller) (Electronic) Lab</i>	25
19	<i>Data and Computer Networking (Electronic) Lab</i>	15
20	<i>Power and Industrial Electronics (Electronic) Lab</i>	10
21	<i>Wireless Sensor Network Lab SDN/ATM/SDH/SONET/PDH) (Electronic)</i>	10
22	<i>Control System (Electronic) Lab</i>	32
23	<i>Microwave Engineering (Electronic) Lab</i>	20
24	<i>Acoustics/Ultrasonics (Electronic) Lab</i>	10
25	<i>Audio Visual Room (Electronic)</i>	10
26	<i>Optical Engineering / Optoelectronic (Electronic) Lab</i>	25
27	<i>Projects Laboratory (Electronic)</i>	20
28	<i>Electrical Engineering Technology (Electronic) Lab</i>	50
29	<i>Analog Electronics (Electronic) Lab</i>	50
30	<i>Digital Electronics (Electronic) Lab</i>	50
31	<i>Digital Communication (Electronic) Lab</i>	50
32	<i>Analog Communication (Electronic) Lab</i>	30
33	<i>Microelectronics/VLSI (Electronic) Lab</i>	30
34	<i>Printed Circuit Board (Electronic) Lab</i>	15
35	<i>Electrical and Electronic Workshop (Electronic) Lab</i>	10
36	<i>Computer Aided Eng. (Computer Lab) (Electronic)</i>	50
37	<i>Computer Aided Engineering (Mechanical) Lab</i>	30
38	<i>Advanced Metrology (Mechanical) Lab</i>	10
39	<i>Basic Metrology (Mechanical) Lab</i>	10
40	<i>Basic Thermodynamics (Mechanical) Lab</i>	30
41	<i>Engineering Mechanics: Solid (Mechanical) Lab</i>	30
42	<i>Engineering Mechanics: Dynamic (Mechanical) Lab</i>	30
43	<i>Engineering Mechanics: Static (Mechanical) Lab</i>	30
44	<i>Energy Research Group Laboratory (Mechanical) Lab</i>	20
45	<i>Fluid Mechanics Laboratory (Mechanical) Lab</i>	30
46	<i>Non-Destructive Test (Mechanical) Lab</i>	20
47	<i>Applied Thermodynamics (Mechanical) Lab</i>	30

48	<i>Computer Numerical Control (CNC) (Mechanical) Lab</i>	30
49	<i>Engineering Materials: Physical Metallurgy (Mechanical) Lab</i>	40
50	<i>Flexible Manufacturing System (FMS) (Mechanical) Lab</i>	30
51	<i>General and Training Workshop (Mechanical) Lab</i>	100
52	<i>Mechanical Metallurgy (Mechanical) Lab</i>	40
53	<i>Robotic and Automation (Mechanical) Lab</i>	40
54	<i>Process Control Laboratory (Mechanical)</i>	40
55	<i>Process Control Laboratory (Chemistry)</i>	30
56	<i>Bioprocess Laboratory (Chemistry)</i>	30
57	<i>Analytical Chemistry Laboratory (Chemistry)</i>	15
58	<i>General Workshop (Chemistry)</i>	30
59	<i>Unit Operation (Heat & Mass Transfer Laboratory) (Chemistry)</i>	60
60	<i>Simulation Laboratory I & II (Chemistry)</i>	30
61	<i>Chemistry Laboratory (Chemistry)</i>	30
62	<i>Energy Sustainability & Environmental Laboratory (Chemistry)</i>	30
63	<i>Fluid Mechanics Laboratory (Chemistry)</i>	50
64	<i>Reaction Engineering Laboratory (Chemistry)</i>	50
65	<i>Thermodynamics Laboratory (Chemistry)</i>	50

Bagi memastikan keselamatan pengguna makmal terjamin, pihak fakulti juga menetapkan panduan keselamatan di makmal. Berikut adalah senarai prosedur operasi standard bagi makmal di fakulti yang terlibat:

Jadual 3.20: Prosedur operasi standard makmal

Bil	Prosedur Operasi Standard	Fakulti
1.	<i>Standard Operating Procedure of each laboratory Department Laboratory Safety Rules and Regulations</i>	FK
2.	<i>Safety Operating Procedure (Safety Reminder, Hazard Potential, Personal Protective Equipment (PPE), Standard Operating Procedure for using Machine)</i>	FK
3.	<i>Biosafety and Biohazard Workshop</i>	FPSK

4.	<i>Safety Awareness on Fume Hood, Laminar Flow & Biosafety Cabinet</i>	FPSK
----	--	------

3.4 Kemudahan Komputer

Kakitangan UNIMAS diberi akses kepada perkhidmatan dan kemudahan ICT Universiti untuk memastikan keberkesanan pengajaran, penyelidikan dan aktiviti ilmiah yang lain. Setiap pensyarah di fakulti disediakan dengan komputer untuk pengajaran dan pembelajaran, dan juga untuk penyelidikan. Akses WIFI juga diberikan kepada kakitangan, pelajar dan pelawat ketika berada di kampus. Selain itu, setiap fakulti turut menyediakan kemudahan makmal komputer untuk kegunaan pelajar: Berikut adalah senarai terkini makmal komputer di UNIMAS:

Jadual 3.21: Senarai Makmal Komputer di UNIMAS

Bil	Nama Makmal Komputer	Lokasi	Kapasiti
1	<i>Computational Science Laboratory</i>	FSKTM	25
2	<i>Artificial Intelligence Lab</i>	FSKTM	30
3	<i>General Lab 1</i>	FSKTM	35
4	<i>General Lab 2</i>	FSKTM	35
5	<i>Information System Lab</i>	FSKTM	35
6	<i>Multimedia Lab 1</i>	FSKTM	30
7	<i>Final Year Project Lab</i>	FSKTM	35
8	<i>Multimedia Lab 2</i>	FSKTM	25
9	<i>Network Lab 1</i>	FSKTM	20
10	<i>Network Lab 2</i>	FSKTM	25
11	<i>Open Source Lab</i>	FSKTM	20
12	<i>Teaching Lab 1</i>	FSKTM	30
13	<i>Teaching Lab 2</i>	FSKTM	35
14	Makmal Komputer 1	FSTS	50
15	Makmal Komputer 2	FSTS	50
16	Makmal Komputer 1	FEP	40
17	Makmal Komputer 2	FEP	40
18	Makmal Komputer 3	FEP	40
19	Makmal Komputer 4	FEP	40
20	Makmal Komputer 5	FEP	40
21	Makmal Komputer 6	FEP	40
22	Makmal Komputer 1	FEP	40
23	Makmal Komputer 2	FEP	40

24	Makmal Komputer 3	FEP	40
25	Makmal Komputer 4	FEP	40
26	Makmal Komputer Multimedia	FEP	40
27	Makmal Komputer Pusat	FSGK	25
28	Makmal Komputer 1	FPSK	40
29	Makmal Komputer 2	FPSK	40
30	Makmal Komputer 3	FPSK	40
31	Makmal Komputer 4	FPSK	40
32	Makmal Komputer 5	FPSK	40
33	Makmal Komputer 6	FPSK	40
34	Makmal Komputer 7	FPSK	40
35	Makmal Komputer (Mekanikal)	FK	40
36	Makmal Komputer (Kimia)	FK	40
37	Makmal Komputer (Elektrikal dan Elektronik)	FK	50
38	Makmal Komputer (Sivil)	FK	40
39	Makmal Komputer 4	FSS	-
40	Makmal Komputer 5 (Madah Samarahan)	FSS	-
41	Makmal Komputer 6	FSS	-
42	Makmal Komputer 7	FSS	-
43	Makmal Komputer 8	FSS	-
44	Makmal Komputer 1	FSKPM	58
45	Makmal Komputer 2	FSKPM	31
46	Makmal Komputer 3	FSKPM	31
47	Makmal Komputer 4	FSKPM	45
48	Makmal Multimedia	FSKPM	31

Rujuk kepada Dasar Penggunaan ICT UNIMAS dan Dasar Urus Tadbir ICT UNIMAS.

3.5 Pembelajaran dan Perkhidmatan dalam Talian

Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia (CALM) memainkan peranan utama dalam merancang, mengurus serta menyediakan perkhidmatan ICT kepada universiti, termasuk penyediaan sistem aplikasi bagi melancarkan proses yang melibatkan pengajaran dan pembelajaran. Sistem yang disediakan membantu, menggalakkan dan menyokong e-pembelajaran serta pembelajaran teradun dalam kalangan warga UNIMAS. Selain itu, pensyarah juga dapat mengukur prestasi pembelajaran teradun masing-masing secara lebih teratur secara sepanjang semester. Sistem yang digunakan adalah dapat diakses di pautan <https://eleap.unimas.my>. Selain dari memberi kemudahan dalam pembelajaran, sistem ini juga sentiasa dikemas kini bagi membolehkan para pelajar dan pensyarah menikmati

keselamatan siber yang lebih baik, web yang responsif, fungsi yang lebih dinamik serta sistem bersepadu dengan aplikasi web UNIMAS yang lain.

3.6 Kemudahan Perpustakaan

Perpustakaan Tun Abdul Rahman Ya'kub (PeTARY) atau lebih dikenali sebagai Pusat Khidmat Maklumat Akademik (CAIS) adalah berfungsi sebagai Pusat Pengetahuan untuk universiti. Pusat ini menyokong secara langsung dan menyumbang kepada kejayaan program - program akademik di UNIMAS. Lokasi strategik PeTARY membolehkan para pelajar dan ahli akademik mendapat akses mudah ke gedung ilmu. Infrastruktur IT membolehkan PeTARY berfungsi sebagai pusat yang berorientasikan pengguna bersepadu untuk pemerolehan, pemprosesan dan penyebaran maklumat dan pengetahuan.

Sistem Pengurusan Perpustakaan yang mesra pengguna berfungsi sebagai titik akses sehenti kepada semua perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh PeTARY. Pengguna boleh mengakses PeTARY OneSearch di <http://www.cais.unimas.my/>. Pengguna boleh menyemak dan mengemaskinikan rekod mereka sendiri dan status pinjaman mereka. Selain daripada pangkalan data bibliografi, PeTARY bersama-sama dengan perpustakaan universiti lain telah memulakan beberapa projek untuk membangunkan pangkalan data dalam talian seperti *Malaysian Theses Online*, *Malaysian Gateway to Internet Resources*, *Serials Online*, *University Repository* serta *National Union Catalog*.

Dengan adanya capaian internet, pengguna boleh mengakses sistem bukan sahaja dari dalam bangunan PeTARY tetapi juga dari dalam dan luar kampus. Dalam usaha memenuhi keperluan maklumat pengguna yang semakin meningkat dan mencabar, PeTARY telah melanggan pangkalan data dalam talian bagi subjek yang berkaitan. Sebagai tambahan kepada bahan cetak dan *e-book*, PeTARY telah melanggan sejumlah e-jurnal yang semakin bertambah untuk meningkatkan lagi akses maklumat dan pengetahuan.

Untuk pembangunan sumber, pengguna boleh mencadangkan bahan yang akan diperoleh dengan mengisi Kotak Cadangan Atas Talian. Untuk bahan-bahan yang tidak dijumpai di CAIS atau di luar cetakan, pelanggan boleh mengisi Borang Servis Penyampaian Dalam Talian & Dokumen. CAIS juga menyediakan Borang Pendaftaran Patron Dalam Talian untuk membolehkan komuniti luar memohon sebagai ahli luar. CAIS dianugerahkan Perkhidmatan Kaunter Terbaik oleh Universiti pada 2009 dan Sijil Kualiti MS ISO 9001: 2008 oleh SIRIM QAS pada tahun 2011 telah menunjukkan komitmen ke arah menyediakan perkhidmatan yang berkualiti.

Semua kakitangan akademik dan pelajar digalakkan menggunakan sumber yang boleh didapati di PeTARY. Selain itu, staf akademik perlu memastikan bahawa semua buku teks yang digunakan dalam pengajaran mereka boleh didapati di PeTARY untuk rujukan pelajar. Kakitangan akademik digalakkan untuk memaklumkan PeTARY untuk membeli buku baru untuk meningkatkan koleksi mereka. Statistik mengenai penggunaan bahan yang disediakan oleh PeTARY70i98 boleh didapati dalam talian di laman web PeTARY. PeTARY secara berkala menjalankan kursus mengenai kaedah terkini untuk mengakses maklumat dan ini terbuka kepada pelajar dan kakitangan.

3.7 Kolej Kediaman

UNIMAS mempunyai 10 buah kolej kediaman bagi memberikan kemudahan penginapan kepada pelajar-pelajar yang layak. Berikut adalah maklumat am kolej kediaman di UNIMAS:

Jadual 3.22: Kapasiti kolej kediaman di UNIMAS

Bil	Kolej	Kapasiti
1	Rafflesia	4256
2	Bunga Raya	1962
3	Cempaka	1971
4	Dahlia	1728
5	Allamanda	1512
6	Seroja	918
7	Sakura	680
8	Kenanga	448
9	Tun Ahmad Zaidi	520
10	Kasturi	215

3.8 Pusat Sukan

Penubuhan Pusat Sukan, Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) bermula di bawah naungan Pusat Pemajuan Pelajar (PPP), Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni pada tahun 1993 dan pada ketika itu, dikenali sebagai Unit Sukan. Pada tahun 2008, Kementerian Pengajian Tinggi telah mencadangkan semua Unit Sukan IPT dinaiktaraf ke Pusat Sukan. Penaiktarafan Unit Sukan kepada Pusat Sukan telah diumumkan oleh Yang Berbahagia Profesor Datuk Dr Mohamad Kadim bin Suaidi, Naib Canselor UNIMAS dalam Amanat Naib Canselor 2017 pada 25 Januari 2017. Pusat Sukan adalah sebuah Pusat Tanggungjawab yang bernaung di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

Pada Februari 2017, seorang Pensyarah Universiti Gred DS54 telah dilantik sebagai Pengarah untuk mengetuai Pusat Sukan UNIMAS. Terdapat dua (2) sektor utama dalam pengurusan Pusat Sukan yang memainkan peranan penting iaitu Sektor Penggalakkan Sukan dan Sektor Pentadbiran & Kewangan. Sektor Penggalakkan Sukan yang terdiri dari tiga (3) unit iaitu Unit Sukan Prestasi Tinggi & Pembangunan Sukan Pelajar, Unit Pembangunan Sukan Staf dan Unit Pengurusan Acara diketuai oleh Timbalan Pengarah Pusat Sukan, Gred S52. Manakala Sektor Pentadbiran & Kewangan terdiri dari Unit Pentadbiran & Kewangan, Unit Perkhidmatan & Kemudahan Sukan dan Unit Latihan & Media diketuai oleh Penolong Pendaftar Kanan, Gred N44. Setakat tahun 2019, struktur organisasi Pusat Sukan secara keseluruhannya didokong oleh seramai 21 orang kakitangan termasuk Pengarah, Timbalan Pengarah, para pegawai pengurusan & profesional dan juga staf-staf sokongan dari pelbagai skim dan gred perjawatan.

Sejak dinaiktaraf kepada Pusat Tanggungjawab, peranan dan fungsi Pusat Sukan semakin mencabar dan perlu lebih pro-aktif dalam menggalas tanggungjawabnya sebagai sebuah Pusat yang berperanan besar dalam merencana dan memberi perkhidmatan aktiviti sukan.

Sukan merupakan antara aspek yang diberikan penekanan dan fokus utama oleh UNIMAS terutamanya penglibatan pelajar dalam sukan secara keseluruhan. Penglibatan pelajar dan staf UNIMAS dalam pelbagai acara sukan secara keseluruhan iaitu dari peringkat awal penubuhan UNIMAS sehingga sekarang telah menampakkan potensi yang baik untuk terus bersaing secara positif dengan institusi pengajian tinggi awam atau swasta di seluruh negara sama ada di peringkat universiti ataupun kebangsaan. Dari aspek pencapaian semasa dan kesungguhan yang telah ditunjukkan oleh para atlet UNIMAS, telah berjaya mencapai satu tahap yang amat dibanggakan walaupun terpaksa menghadapi cabaran-cabaran.

Selain itu, Pusat Sukan dalam penyampaian perkhidmatannya, sentiasa memastikan kemudahan & peralatan sukan yang disediakan berkualiti, mencukupi dan memberi kepuasan hati kepada pengguna. Bagi meningkatkan mutu sukan dan prestasi sukan para atlet, kemudahan sukan yang lengkap sangat memainkan peranan penting bagi memastikan prestasi latihan atlet sentiasa pada tahap yang tinggi.

Dengan sokongan penuh pengurusan universiti, UNIMAS adalah antara universiti yang mempunyai kelengkapan kemudahan dan peralatan sukan yang lengkap, berkualiti dan diiktiraf oleh badan profesional sukan. Antara kemudahan sukan yang menjadi tarikan pengguna ialah kolam renang yang bersaiz olimpik, tasik yang lengkap dengan kemudahan sukan air, tembok mendaki, padang bolasepak dan stadium. Selain dari tujuan untuk kegunaan pelajar dan staf dalam kampus, Pusat Sukan juga menjalankan aktiviti penjana kewangan melalui sewaan kemudahan & peralatan sukan kepada pihak luar. Berikut antara senarai kemudahan fasiliti sukan yang disediakan di UNIMAS:

Jadual 3.23: Senarai kemudahan fasiliti sukan

Bil	Kemudahan Fasiliti	Jumlah
1	Gelanggang Futsal	3
2	Gelanggang Bola Tampar	4
3	Gelanggang Bola Jaring	3
4	Gelanggang Petanque	3
5	Gelanggang Lawn Bowl	1
6	Gelanggang Bola Keranjang	3

7	Gelanggang Sepak Takraw	6
8	Gelanggang Skuasy	6
9	Gelanggang Badminton	8
10	Padang Bola Sepak	5
11	Padang Ragbi	1
12	Stadium (Balapan dan Padang)	1
13	Tasik	1
14	Kolam Renang	1
15	Tembok Mendaki Tiruan	1

3.9 Pusat Kesihatan UNIMAS

Pusat Kesihatan UNIMAS (PKU) terletak di Aras LG Bangunan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, Kampus Barat (bersebelahan dengan ruang pelajar menunggu bas). Ianya dikendalikan oleh pegawai-pegawai dari berbagai jawatan dalam bidang perubatan seperti doktor, penolong pegawai perubatan, jururawat terlatih, penolong pegawai farmasi, juruteknologi makmal perubatan, juru fisioterapi, penolong pembantu perubatan dan dreber ambulans. Pusat Kesihatan UNIMAS menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan dan kesihatan primer yang setara kearah warga kampus yang sihat. Perkhidmatan yang disediakan adalah seperti berikut:

1. Rawatan pesakit luar untuk kanak-kanak dan dewasa
2. Rawatan susulan untuk penyakit kronik bukan berjangkit
3. Rawatan kes-kes kecemasan dan kemalangan
4. Rujukan kepada doktor pakar UNIMAS / Hospital Umum Sarawak.
5. *Medical coverage* untuk tunggu sedia semasa aktiviti sukan dan acara rasmi universiti
6. Pemeriksaan diagnostik makmal perubatan seperti air kencing dan darah
7. Pemeriksaan Elektrokardiogram
8. Pemeriksaan radiologi (*outsourced*)
9. Farmasi
10. Fisioterapi
11. Bilik Pemerhatian
12. Kawalan penyakit berjangkit / penyediaan dan kawalan jangkitan makanan di dalam kampus
13. Penyediaan Surat Jaminan Bayar atau *Guarantee Letter (GL)* pelajar
14. Penyediaan pengangkutan untuk kes rujukan ke hospital atau poliklinik

Jadual 3.24: Waktu Operasi Klinik Pusat Kesihatan UNIMAS

Waktu semester pembelajaran	Isnin - Jumaat	8.00 pagi – 9.00 malam
	Sabtu, Ahad & Cuti Umum	Tutup
Waktu cuti semester/cuti pertengahan semester	Isnin - Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang
	Sabtu, Ahad & Cuti Umum	Tutup

3.10 Pusat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (PHEPA)

PHEPA adalah entiti yang bertanggungjawab dalam menyediakan pelbagai khidmat dan kemudahan asas kepada pelajar serta bertanggungjawab dalam pembangunan pelajar dan keusahawanan ke arah membentuk graduan yang holistik.

PHEPA terdiri daripada 5 buah pusat tanggungjawab iaitu:

- 1) Pusat Khidmat Pelajar
- 2) Pusat Pembangunan Pelajar
- 3) Pusat Pembangunan Keusahawanan
- 4) Pusat Sukan UNIMAS
- 5) Pusat Kesihatan UNIMAS

Pusat Khidmat Pelajar adalah bertanggungjawab dalam menyediakan dan mengurus perkhidmatan serta kemudahan asas kepada pelajar. Berikut adalah fungsi bagi setiap unit di bawah Pusat Khidmat Pelajar.

Jadual 3.25: Unit di PHEPA serta fungsi

Bil	Unit	Fungsi
1	Unit Pentadbiran, Tatatertib Pelajar (Bukan Akademik) dan Kewangan	<ul style="list-style-type: none">• Pentadbiran pejabat.• Pemantauan pelaksanaan proses PKP.• Penyeliaan staf.• Pelaksanaan Pemilihan MPP.• Perancangan dan pelaksanaan aktiviti HEPA/aktiviti Universiti yang diarahkan.• Keurusetiaan Mesyuarat PKP.• Memastikan pelaksanaan AUKU 1971 (Pindaan 2012).• Menguruskan prosiding Tatatertib bagi kes salah laku (bukan akademik).• Penguatkuasaan peraturan tatatertib di kalangan pelajar.• Pengurusan kewangan.• Pengurusan rekod/inventori.
2	Unit Kegiatan Pelajar	<ul style="list-style-type: none">• Penyelarasan kelab dan persatuan pelajar.• Menyelaraskan kelulusan permohonan aktiviti pelajar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Memantau perjalanan aktiviti pelajar. • Memberi khidmat nasihat kepada pelajar berkaitan kewangan dalam pelaksanaan aktiviti.
4	Unit Pengurusan Penajaan dan Pas Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi khidmat nasihat kepada pelajar mengenai tajaan. • Medium perantara pelajar dan pihak penaja. • Pengurusan Pas Pelajar (Permohonan, Pembaharuan, Kemaskini, Pembatalan) • Medium perantara pelajar & pihak Imigresen Malaysia, Sarawak
5	Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi khidmat kaunseling kepada pelajar/staf. • Mengendalikan Ujian Minat dan Personaliti. • Menyediakan perkhidmatan Pembimbing Rakan Sebaya (PRS). • Menguruskan permohonan Tabung Bantuan Kewangan Pelajar. • Menguruskan Permohonan Khairat Kematian dan tuntutan insuran
6	Unit Penginapan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaraskan penyediaan kemudahan dan keperluan kolej. • Membuat pemantauan berterusan ke atas perkhidmatan penyajian kampus dan terlibat sebagai urusetia Jawatankuasa Penyajian Universiti • Menyelaraskan penginapan pelawat dan rumah kelamin.
7	Unit Kebudayaan dan Kesenian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan khidmat sokongan kebudayaan dan kesenian. • Merancang dan mengelola aktiviti kebudayaan dan kesenian Universiti. • Memberi tunjuk ajar dan latihan kepada pelajar/staf dalam bidang kebudayaan dan kesenian. • Memberi khidmat nasihat dan bantuan sokongan dalam melaksanakan program kebudayaan dan kesenian.

3.11 Kemudahan Pengangkutan

Panduan penggunaan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi UNIMAS diterangkan dengan jelas seperti berikut:

3.11.1 Pengurusan Kenderaan Rasmi UNIMAS

1. Jenis Kenderaan

Jenis kenderaan yang disediakan oleh UNIMAS adalah semua kenderaan di bawah seliaan Unit Pengangkutan, Pejabat Pembangunan, UNIMAS.

2. Tempat Letak Kenderaan

Kenderaan rasmi UNIMAS hendaklah disimpan di bawah kawasan perlindungan pada masa tidak digunakan.

3. Penempatan Kenderaan

Kenderaan rasmi UNIMAS di bawah penempatan di Unit Pengangkutan adalah di bawah tanggungjawab unit tersebut sendiri melainkan kenderaan rasmi yang telah dipertanggungjawabkan ke atas PTj masing – masing.

4. Keselamatan Kenderaan

Satu set kunci hendaklah disimpan oleh Unit Pengangkutan UNIMAS atau pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa. Tayar simpanan dan peralatan kenderaan hendaklah disimpan dengan sempurna pada kenderaan.

5. Penggunaan Kenderaan UNIMAS

Kenderaan UNIMAS hendaklah digunakan khusus bagi tujuan yang diluluskan sahaja.

6. Penyelenggaraan Kenderaan Rasmi UNIMAS

Aspek penyelenggaraan kenderaan rasmi UNIMAS hendaklah mengambil kira perkara berikut:

- (a) Memastikan bahawa kenderaan dihantar untuk diselenggara;
- (b) Mengatur pemeriksaan tahunan ke atas setiap kenderaan untuk memastikannya berada dalam keadaan baik;
- (c) Merekodkan kerja-kerja pembaikan dan semua kos penyelenggaraan dan pembaikan ke dalam fail kenderaan.

7. Penyelenggaraan Buku Log

Setiap kenderaan rasmi hendaklah dibekalkan dengan buku log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku log hendaklah dikemaskini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyelenggaraan kenderaan.

8. Notis Kesalahan Lalu Lintas atau Saman Di Luar Kampus

Pemandu kenderaan UNIMAS hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas. Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas atau saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan Pihak Berkuasa lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu. Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pengguna, maka pengguna tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pengguna tersebut.

9. Notis Kesalahan Lalu Lintas atau Saman Di Dalam Kampus

Notis kesalahan lalu lintas di dalam kampus adalah tertakluk pada peraturan lalulintas universiti yang berkuatkuasa dan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 yang dikuatkuasakan di bawah bidang kuasa Bahagian Keselamatan UNIMAS.

3.11.2 Pemandu dan Tugasnya

1. Pemilihan Pemandu

Pemandu yang hendak dilantik UNIMAS mestilah warganegara Malaysia dan mempunyai Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. Pemandu mestilah mempunyai lesen pemandu Kelas “D” dan “E” yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan serta berpengalaman memandu sekurang-kurangnya tiga tahun. Keutamaan akan diberikan kepada mereka yang mempunyai Lesen Vokasional Malaysia iaitu permit *Public Service Vehicle (PSV)* dan *Vocational Goods Vehicle License (GDL)* serta mempunyai pengetahuan mekanikal yang mudah.

2. Tanggungjawab Pemandu

- (a) Memastikan kenderaan diselenggarakan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Kenderaan.
- (b) Sekiranya berlaku kemalangan, rekodkan butiran kemalangan dan buat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan Polis mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (c) Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Pegawai Melulus. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa.
- (d) Memastikan keselamatan kenderaan termasuk aksesori dan barang-barang asas dalam kenderaan. Pemandu boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan semasa jika berlaku kemalangan, kehilangan dan kerosakan kerana kecuaiannya.

3.11.3 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Luar Kampus

1. Prosedur dan Peraturan

Apabila sesebuah kenderaan UNIMAS terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah:

- (a) Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku kepada anggota polis di tempat kejadian itu berlaku.
 - (b) Memberi laporan secara lisan kepada Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan.
 - (c) Mencatat butir-butir kemalangan untuk diserahkan kepada Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan dalam tempoh 48 jam dari kemalangan itu berlaku.
 - (d) Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan UNIMAS yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka membuat laporan kemalangan tersebut.
 - (e) Sekiranya tidak ada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak terdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Pegawai Unit Pengangkutan/ Pegawai Kenderaan seperti yang dikehendaki.
2. Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:
 - (a) Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan.
 - (b) Pegawai Unit Pengangkutan/Pegawai Kenderaan/Ketua Pusat Tanggungjawab dan
 - (c) Mahkamah.
3. Tindakan Unit Pengangkutan/Pegawai Yang Diberi Kuasa Unit Pengangkutan/Pegawai Yang Diberi Kuasa diwajibkan:
 - (a) Memastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan.

- (b) Mengaturkan supaya diperolehi laporan kecederaan yang dialami oleh mangsa kemalangan.
 - (c) Mendapatkan nilai harta benda yang rosak akibat kemalangan tersebut.
 - (d) Mendapatkan laporan polis mengenai kemalangan tersebut: dan
 - (e) Menyampaikan maklumat - maklumat berikut dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari berlakunya kemalangan kepada Pegawai Undang – Undang UNIMAS:
 - (i) Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi
 - (ii) Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan
 - (iii) Laporan Polis
 - (iv) Laporan Kerosakan dan
 - (v) Maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan
4. Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan terhadap atau oleh UNIMAS, kebenaran polis hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan kenderaan UNIMAS yang rosak itu dilaksanakan. Dalam keadaan di mana tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh UNIMAS, Unit Pengangkutan bolehlah memperbaiki kenderaan yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.
5. Pemandu-pemandu UNIMAS tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Sungguhpun demikian, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa dimahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain dari itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu berkenaan.

3.11.4 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Rasmi UNIMAS Di Dalam Kampus

Kemalangan kenderaan rasmi UNIMAS yang berlaku di dalam kampus adalah tertakluk pada peraturan lalulintas universiti yang berkuatkuasa dan di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 yang dikuatkuasakan di bawah bidang kuasa Bahagian Keselamatan UNIMAS.

3.11.5 Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS

Penggunaan kenderaan dikategorikan kepada urusan rasmi dan lain – lain urusan rasmi sama ada untuk kegunaan di dalam atau di luar kampus UNIMAS.

1. Urusan Rasmi

- a. Majlis rasmi UNIMAS;
- b. Lawatan atau program pengajaran dan pembelajaran yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- c. Kejohanan sukan staf atau pelajar sekurang-kurangnya di peringkat UNIMAS yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- d. Menjemput tetamu dari dalam dan luar negara bagi majlis dan program rasmi UNIMAS yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- e. Program-program rasmi anjuran UNIMAS atau agensi luar yang diluluskan oleh UNIMAS;
- f. Bagi urusan menghadiri kursus;

2. Lain-Lain Urusan Rasmi

- a. Aktiviti anjuran persatuan atau kelab pelajar dan staf UNIMAS yang diluluskan oleh Ketua PTj;
- b. Malam pra graduan, majlis perpisahan, majlis suai kenal, majlis makan malam, majlis orientasi atau majlis seumpamanya;
- c. Hari keluarga atau seumpamanya;
- d. Aktiviti anjuran pihak sekolah, jabatan kerajaan, organisasi luar dan termasuk persatuan Alumni UNIMAS;
- e. Menziarahi keluarga staf yang sakit/arwah si mati bagi kes kematian staf dan terhad kepada sebuah bas sahaja (tertakluk kepada kekosongan bas).
- f. Lawatan selain daripada untuk tujuan rasmi/pengajaran dan pembelajaran.
- g. Jemputan artis luar, fasilitator atau penceramah luar yang kos pengangkutannya telah pun dibayar oleh UNIMAS;

3.11.6 Panduan Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS

1. Syarat Am Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS

- i. Permohonan untuk menggunakan perkhidmatan kenderaan rasmi UNIMAS hendaklah dipohon melalui sistem ***e-Booking***.
- ii. Tempahan kenderaan tertakluk kepada kekosongan. Unit Pengangkutan, Pejabat Pembangunan berhak menolak tempahan sekiranya tempahan telah penuh.
- iii. Bagi kenderaan yang ditempah melalui geran penyelidikan, Bayaran Kerja Lebih Masa pemandu, Tuntutan Perjalanan pemandu, Wang Pendahualan Kecemasan Kenderaan, dan sewaan kenderaan rasmi UNIMAS akan ditanggung sepenuhnya melalui geran penyelidikan pemohon.
- iv. Setiap PTj diwajibkan untuk mengamalkan konsep kawalan dalaman bagi setiap permohonan penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS.
- v. Setiap PTj hendaklah melantik hanya dua (2) orang pegawai atau staf tempahan yang bertanggungjawab urusan tempahan kenderaan mengikut PTj masing-masing melalui sistem ***e-Booking***.
- vi. Setiap permohonan kenderaan yang telah ditempah perlu mendapat pengesahan oleh Pegawai Mengesah di PTj masing-masing.
- vii. Kelulusan bagi permohonan penggunaan kenderaan UNIMAS pada prinsipnya dibuat berdasarkan permohonan dahulu diterima (*first come first serve*). Namun, sekiranya berlaku pertembungan permohonan, kelulusan akan dibuat berdasarkan keutamaan tujuan penggunaan.
- viii. Permohonan hanya dapat ditawarkan sekiranya kelulusan permohonan (telah mendapat pengesahan oleh Pegawai Mengesah) melalui ***e-Booking*** dilakukan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS tersebut. Permohonan yang tidak mendapat pengesahan oleh Pegawai Mengesah tidak akan dipertimbangkan.
- ix. Permohonan yang melibatkan pergerakan keluar pelajar dari kampus/UNIMAS (kolej/ persatuan/ kelab/ kerjasama agensi luar) perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni). Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan permohonan tidak akan dipertimbangkan.
- x. Pemohon dikehendaki melampirkan salinan tentatif program dan senarai

nama penumpang yang lengkap beserta dengan atau nombor staf/pelajar (dalam bentuk softcopy) semasa tempahan melalui sistem e-Booking dilakukan. Bagi tetamu UNIMAS memadai melampirkan nama, jawatan dan organisasi.

- xi. Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh penggunaan kenderaan UNIMAS.
- xii. Penumpang hendaklah mematuhi masa yang ditetapkan dalam borang permohonan dan tidak dibenarkan menukar masa, tarikh dan laluan perjalanan tanpa persetujuan daripada Pegawai Melulus, Unit Pengangkutan. Jika terdapat sebarang perubahan dalam borang permohonan, pemohon perlu memaklumkan Pegawai Melulus dalam tempoh dua (2) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan kenderaan yang ditempah.

2. Permohonan Kenderaan Bagi Urusan Rasmi (Sekitar Zon Kuching/Zon Samarahan/Zon Serian)

- i. Hanya untuk permohonan kenderaan rasmi bagi pengangkutan sekitar zon Kuching, Samarahan dan Serian sahaja serta tidak melibatkan pemandu bermalam.
- ii. Permohonan tempahan kenderaan adalah tujuh (7) hari sebelum bagi penggunaan kenderaan ringan, lori dan bas.

3. Permohonan Kenderaan Bagi Urusan Rasmi (Luar Kawasan)/ Perjalanan Jauh

- i. Hanya untuk permohonan kenderaan rasmi bagi pengangkutan di luar kawasan atau perjalanan jauh melebihi 200 kilometer dari UNIMAS atau jarak kurang 200 kilometer yang melibatkan pemandu bermalam (*travelling*).
- ii. Permohonan tempahan kenderaan adalah 7 hari sebelum penggunaan bagi kenderaan ringan, lori dan bas.
- iii. Penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS ke Brunei, Limbang, Lawas dan Sabah hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor UNIMAS.

- iv. Bagi perjalanan ke Brunei, Limbang, Lawas dan Sabah pemohon hendaklah memohon melalui sistem e-Booking sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh perjalanan.
- v. Bagi perjalanan kenderaan rasmi yang melibatkan perjalanan ke Brunei, Limbang, Lawas dan Sabah, segala urusan permit LPKP, bayaran tol, kupon meletak kenderaan dan lain-lain bayaran hendaklah diuruskan dan ditanggung sepenuhnya oleh pihak PTj (Pegawai Pengiring).
- vi. Setiap permohonan kenderaan di luar kawasan yang melibatkan pelajar adalah WAJIB diiringi oleh pegawai pengiring yang akan bertindak sebagai ketua. Nama dan nombor telefon bimbit pegawai pengiring yang terlibat /bertanggungjawab perlu diisi dalam sistem e-Booking. Pegawai pengiring yang dilantik mestilah di kalangan pegawai gred 27 dan ke atas. Sekiranya tiada pegawai pengiring, pemandu kenderaan UNIMAS berhak untuk tidak meneruskan perjalanan.
- vii. Pihak PTj (Pegawai Pengiring) diwajibkan menyediakan wang tunai untuk pendahuluan kecemasan sebanyak RM 2,000.00 (Ringgit Malaysia: Dua Ribu Sahaja) untuk sebuah kenderaan berat dan kenderaan ringan sebanyak RM1,000.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ribu Sahaja) sebuah bagi setiap perjalanan jauh. Sebarang kelulusan pendahuluan adalah tertakluk kepada Pejabat Bendahari UNIMAS.
- viii. Kenderaan rasmi UNIMAS hanya akan bergerak seawal jam:
 - a) 5:00 pagi hingga 8:00 pagi untuk zon utara Sarawak (Bintulu, Miri, Limbang dan Lawas), Sabah atau Brunei.
 - b) 5:00 pagi hingga 10:00 pagi untuk zon tengah Sarawak (Sri Aman, Betong, Saratok, Sibu, Sarikei, dan Mukah)

Kenderaan rasmi UNIMAS akan berhenti pada 10:00 malam pada tarikh perjalanan yang sama kerana mengambil kira faktor keselamatan kenderaan dan waktu rehat pemandu.

4. Permohonan Kenderaan Bagi Tujuan Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Permohonan kenderaan rasmi UNIMAS bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran, kod kursus program dan Borang Akuan Aktiviti Yang Tidak

Dibiayai Melalui Penyelidikan MESTI dinyatakan/dilampirkan di dalam sistem permohonan e-Booking.

- ii. Pemohon perlu mengisi Borang Akuan Aktiviti Yang Tidak Dibiayai Melalui Penyelidikan yang telah disediakan (Rujuk Lampiran 3.1). Pemohon yang melengkapkan borang tersebut akan mengisytiharkan bahawa program yang dianjurkan adalah tidak dibiayai melalui geran penyelidikan sepanjang kegunaan kenderaan rasmi UNIMAS.

5. Permohonan Kenderaan Luar Julat/Lewat

Permohonan kenderaan rasmi di luar julat (di luar sistem *e-Booking* atau permohonan lewat) yang kurang daripada tempoh yang ditetapkan hanya akan dipertimbangkan secara “case by case basis”.

6. Pembatalan Permohonan Kenderaan Rasmi UNIMAS

- i. Pembatalan permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum perjalanan. Pembatalan hanya boleh dibuat oleh Pegawai Tempahan di PTj masing – masing.
- ii. Pengguna yang membatalkan permohonan dalam jangka masa kurang dari dua (2) hari bekerja dari tarikh perjalanan yang ditempah tanpa justifikasi yang kukuh dikehendaki memberi penjelasan bertulis melalui Ketua PTj kepada Pengarah Pejabat Pembangunan. Kegagalan berbuat demikian akan menjejaskan permohonan pengguna tersebut selanjutnya.
- iii. Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan tiga puluh (30) minit dari masa yang dipohon tanpa sebarang makluman kepada pemandu kenderaan atau Unit Pengangkutan terlebih dahulu. Pengguna dikehendaki memberi penjelasan bertulis melalui Ketua PTj kepada Pengarah Pejabat Pembangunan. Kegagalan berbuat demikian akan menjejaskan permohonan pengguna tersebut selanjutnya.
- iv. Pemandu rasmi UNIMAS berhak (dengan makluman kepada **Pegawai Melulus**) untuk tidak meneruskan perjalanan sekiranya bilangan penumpang kurang daripada sepuluh (10) orang bagi tempahan

penggunaan bas empat puluh empat (44) penumpang. Penumpang berkenaan akan disediakan kenderaan lain yang sesuai tertakluk kepada adanya kenderaan alternatif lain. Jika tiada kenderaan alternatif, maka perjalanan tersebut akan dibatalkan.

7. Permohonan Kenderaan Rasmi oleh Pemohon Yang Dibiayai Geran Penyelidikan

Pengguna atau pemohon yang dibiayai geran penyelidikan hanya dibenarkan menggunakan perkhidmatan kenderaan rasmi UNIMAS secara sewaan tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Universiti Malaysia Sarawak.

8. Permohonan Kenderaan UNIMAS bagi Lain-lain Urusan Rasmi

UNIMAS boleh menggunakan budi bicara terhadap penggunaan kenderaan bagi lain-lain urusan rasmi dengan syarat telah terlebih dahulu mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Mengesah PTj masing-masing dan kelulusan penggunaan kenderaan hanya akan diberikan selepas permohonan Urusan Rasmi diberi keutamaan.

3.11.7 Etika Penggunaan Kenderaan Rasmi UNIMAS

1. Semasa menggunakan perkhidmatan kenderaan UNIMAS, setiap pelajar diwajibkan mempamerkan kad matrik dan mengikut kod etika berpakaian yang telah diluluskan oleh UNIMAS.
2. Setiap penumpang diwajibkan beratur semasa menaiki bas bagi mengelak sebarang kejadian tidak diingini berlaku.
3. Setiap penumpang diwajibkan sentiasa menjaga kebersihan dalam kenderaan rasmi UNIMAS.
4. Pemandu berhak tidak meneruskan perjalanan di satu-satu tempat sekiranya kawasan yang dilalui berbahaya kepada penumpang dan juga kenderaan rasmi UNIMAS.
5. Unit Pengangkutan berhak menetapkan konsep perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.

6. Pemohon dan penumpang tidak dibenarkan untuk memilih pemandu atau menukar jenis kenderaan yang telah diluluskan.
7. Pemohon atau penumpang tidak dibenarkan untuk mengambil atau menghantar di atau ke kediaman penumpang atau mana-mana tempat lain yang diluar daripada laluan perjalanan yang dipohon.
8. Unit Pengangkutan, tidak menyediakan perkhidmatan kenderaan guna sama daripada rumah ke kampus dan sebaliknya. Sebarang kelulusan untuk kenderaan guna sama daripada rumah ke kampus dan sebaliknya adalah atas dasar budi bicara dan kelulusan daripada Pegawai Melulus setelah mengemukakan sebab yang munasabah.
9. Setiap kenderaan rasmi UNIMAS disediakan dengan buku log bagi merekod penggunaan kenderaan itu, pembelian bahan api dan sebagainya. Pengguna atau pemohon diwajibkan menandatangani buku log kenderaan yang digunakan setiap kali selesai penggunaan kenderaan UNIMAS. Pihak Unit Pengangkutan UNIMAS berhak menyenarai hitam pengguna atau pemohon yang tidak berbuat demikian.

3.11.8 Peminjaman Kenderaan Rasmi UNIMAS Bagi Kenderaan Guna Sama

Staf yang tiada perlantikan rasmi oleh UNIMAS untuk membawa kenderaan rasmi adalah dilarang sama sekali memandu apa jua kenderaan rasmi UNIMAS selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan).

3.11.9 Sewaan Kenderaan Rasmi UNIMAS

Permohonan daripada warga UNIMAS atas urusan peribadi atau permohonan daripada agensi luar (kerajaan atau swasta) bagi mana-mana penggunaan kenderaan rasmi UNIMAS adalah secara sewaan tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Kadar Sewa Ruang, Kemudahan dan Peralatan di Universiti Malaysia Sarawak.

3.12 Kemudahan Orang Kurang Upaya

Terdapat kemudahan orang kurang upaya yang disekitar kampus induk UNIMAS bagi membantu urusan pembelajaran dan pengajaran bagi orang kurang upaya. Berikut adalah senarai kemudahan orang kurang upaya di UNIMAS.

Jadual 3.26: Senarai Kemudahan Orang Kurang Upaya

Bil	Kemudahan	Lokasi	Bilangan/ Catatan
1.	Tempat Letak Kenderaan OKU	PeTARY	1
		BHEPA	2
		Rumah Universiti dan Canselori	1
		FSGK	1
		FSKPM	2
		FSS	1
		FSKTM	2
		FEB	1
		FBK	1
		FK	1
		FSTS	1
		Bangunan Pejabat Pegawai Akademik	2
2.	<i>Disable Access</i>	PeTARY	Ada
		BHEPA	Ada
		FSGK	Ada
		FSS	Ada
		FSKTM	Ada
		FEB	Ada
		PITAS	Ada
		CTF3	Ada
		CTF4	Ada
3.	Tulisan <i>braille</i> pada butang lif	PeTARY	Ada
		BHEPA	Ada
		Rumah Universiti dan Canselori	Ada
		FSGK	Ada
		FSKPM	Ada
		FSS	Ada
		FSKTM	Ada
		FEB	Ada
		FK	Ada
		FPSK	Ada

		PITAS	Ada
		CTF1	Ada
		CTF3	Ada
		CTF4	Ada
4.	Tandas OKU	PeTARY	Setiap aras
		Rumah Universiti dan Canselori	Setiap aras
		FSGK	Setiap aras
		FSKPM	Setiap aras
		FSS	Setiap aras
		FEB	Setiap aras
		FBK	Setiap aras
		FK	Setiap aras
		FSTS	Setiap aras
		FSKTM	Setiap aras
		FPSK	Setiap aras
		CTF1	Setiap aras
		CTF3	Setiap aras
		CTF4	Setiap aras
		Bangunan Pejabat Pegawai Akademik	Setiap aras
5.	<i>Ramp</i>	DeTAR Putra	8
		Canselori	1
		CTF1	2
		CTF2	2
		CTF3	2
		CTF4	2
		Lakeview Café	1
		Panggung Gemilang	1
		FPSK	3
		FEB	46
6.	<i>Handrails</i>	FPSK	Ada

BAB 4: PROSIDUR PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Prosidur ini merupakan panduan bagi pengurusan aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang perlu diikuti oleh pentadbir akademik, pensyarah dan pelajar bagi semua peringkat pengajian yang meliputi Pra-Universiti, Diploma, Sarjana Muda dan Sarjana secara Kerja Kursus di Fakulti/Pusat Akademik Universiti Malaysia Sarawak.

4.1 Pelantikan Tugas Pengajaran

Semua pensyarah akan mendapat surat perlantikan tugas pengajaran sebelum semester bermula dari dekan fakulti masing-masing. Proses kerja pelantikan tugas pengajaran ini adalah bertujuan untuk memastikan pelaksanaan penyediaan surat perlantikan mengajar dilaksanakan secara sistematik. Jadual 4.1 menunjukkan staf yang bertanggungjawab bagi perlantikan tugas pengajaran serta skop tanggungjawab staf tersebut mengikut aturan proses kerja.

Jadual 4.1: Staf dan Tanggungjawab di dalam Pelantikan Tugas Pengajaran

Staf	Skop Tanggungjawab di dalam Pelantikan Tugas Pengajaran
Penyelaras Program / Ketua Jabatan ¹ /Penyelaras <i>block</i> ² / Penyelaras <i>posting</i> ²	<ul style="list-style-type: none">• Mengadakan dan mengendalikan mesyuarat program untuk membincangkan pengagihan aktiviti pengajaran• Memastikan pengagihan aktiviti pengajaran dipersetujui oleh semua anggota program.• Memastikan mesyuarat diminitkan / didokumenkan.• Menyediakan tugas pengajaran untuk disahkan oleh Timbalan Dekan (Prasiswazah)/ Dekan (untuk program Pascasiswazah).
Timbalan Dekan (Prasiswazah)/Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Mengesahkan tugas pengajaran.• Menghantar tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan kepada Pejabat Dekan untuk kelulusan (untuk program Prasiswazah).
Dekan	<ul style="list-style-type: none">• Meluluskan dan menandatangani tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan.

Penolong Pendaftar Akademik dan Pembantu Tadbir Program	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima satu salinan tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan oleh Pejabat Dekan
Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima satu salinan tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan daripada Kerani Program • Simpan salinan tugas pengajaran untuk kursus yang ditawarkan dalam fail kursus masing-masing

¹Untuk Fakulti Kejuruteraan, ketua jabatan dan penyelar program bertanggungjawab untuk membincangkan pengagihan tugas pengajaran.

²Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan sahaja.

4.2 Penyediaan Pelan Kursus

Prosidur penyediaan pelan kursus ini bertujuan memastikan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang diluluskan oleh universiti, dilaksanakan dengan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE). Jadual 4.2 menunjukkan proses kerja penyediaan pelan kursus mengikut urutan. Contoh pelan kursus adalah seperti di Lampiran 4.1.

Jadual 4.2: Proses Kerja Penyediaan Pelan Kursus

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Penyediaan Pelan Kursus
Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Membincangkan pelan kursus bersama penyelar kursus. • Pensyarah bertanggungjawab mengikut pelan pembelajaran yang telah dipersetujui.
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>block</i> ¹ / Penyelaras <i>posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan memoderasi pelan kursus bersama-sama sekurang-kurangnya dengan satu moderator untuk memastikan pelan kursus itu selari dengan pendekatan OBE. • Menghantar pelan kursus kepada Penyelaras Program. • Mengisi pelan kursus ke dalam sistem.
Penyelaras Program/ Penyelaras Fasa I dan II ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti pelan kursus dan membincangkan pelan kursus bersama penyelar kursus sekiranya terdapat keperluan.
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>block</i> ¹ / Penyelaras <i>posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan salinan pelan kursus yang diluluskan ke dalam fail portfolio kursus masing-masing • Menyediakan penilaian lain seperti yang dipersetujui dalam pelan kursus. • Melengkapkan maklumat penjajaran konstruktif di bawah fungsi <i>Course Plan</i> di dalam sistem berdasarkan pelan kursus yang dipersetujui.

Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pelan kursus yang dipersetujui pada permulaan sesi kuliah dan memuat naik ke portal e-pembelajaran untuk rujukan pelajar. • Menyediakan nota kuliah / bahan tutorial dan diedarkan kepada pelajar sama ada dalam <i>hardcopy</i>, <i>softcopy</i> atau melalui portal e-pembelajaran.
---------------	--

¹Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

4.3 Pengajaran Dan Pembelajaran Berdasarkan Projek Tahun Akhir (PTA)

Prosidur pengajaran dan pembelajaran berdasarkan PTA ini adalah bertujuan memastikan pejalanan kursus dilaksanakan secara sistematik. Pelajar berhak untuk memilih penyelia yang difikirkan mampu untuk menyelia, membimbing dan bekerjasama dengan mereka dalam PTA. Bagi kes di mana pelajar tidak berjaya mendapatkan penyelia pilihan, penyelaras PTA boleh memadan suai mana-mana pensyarah dengan pelajar berkenaan berdasarkan pertimbangan yang sewajarnya.

Jadual 4.3: Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran PTA

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan PTA
Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Berbincang dan mengkaji topik yang berpotensi dengan Penyelia PTA. • Menghadiri perjumpaan bersama penyelia. • Melaporkan perkembangan PTA kepada penyelia sekerap yang mungkin. • Berusaha untuk mencapai objektif projek PTA. • Melengkapkan borang yang berkaitan dengan PTA. • Membuat pembetulan berdasarkan komen daripada penyelia/pemeriksa laporan PTA. • Menghasilkan Salinan bercetak laporan PTA mengikut format yang telah ditetapkan oleh setiap fakulti.
Penyelia PTA	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapkan borang yang berkaitan dan menyerahkan kepada Penyelaras PTA. • Memantau perkembangan projek pelajar. • Memberi bimbingan dan nasihat kepada pelajar seliaan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan perjumpaan bersama pelajar seliaan dibuat beberapa kali dalam satu semester. • Mempromosikan budaya penyelidikan. • Menyemak laporan PTA dan/atau menilai pembentangan PTA¹ berdasarkan rubrik yang telah ditetapkan.
Pemeriksa	<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak laporan PTA dan/atau menilai pembentangan PTA¹ berdasarkan rubrik yang telah ditetapkan. • Melengkapkan borang yang berkaitan dan menyerahkan kepada Penyelaras PTA
Penyelaras PTA program	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kelancaran pelaksanaan PTA. • Menguruskan seminar PTA termasuklah pemakluman tarikh-tarikh penting, objektif PTA dan juga topik-topik berkaitan penyelidikan dan penyediaan laporan. • Memastikan pelajar mempunyai sekurang-kurangnya seorang penyelia. • Menyelaras pengagihan pemeriksa PTA yang bersesuaian kepada setiap projek tahun akhir. • Menyelaras pembentangan PTA. • Menyelaras penghantaran laporan akhir PTA. • Mengumpul borang-borang yang berkaitan dengan PTA. Menjalankan moderasi markah.

¹Bergantung kepada amalan di setiap fakulti.

4.3.1 Pemantauan Jurang Perbezaan Penilaian antara Penyelia dan Pemeriksa

Penyelaras PTA adalah bertanggungjawab memantau jurang perbezaan penilaian antara penyelia dan pemeriksa. Prosidur pemantauan jurang perbezaan markah ini adalah bertujuan untuk:

- Memastikan markah yang diberikan oleh penyelia dan pemeriksa adalah adil tanpa berat sebelah. Nilai jurang perbezaan adalah mengikut ketetapan fakulti masing-masing.
- Memastikan kualiti laporan PTA adalah sesuai dengan *standard* yang baik.

Prosidur pemantauan jurang perbezaan antara penyelia dan pemeriksa ini hanya digunapakai bagi program-program yang melibatkan pembahagian jumlah markah yang sama rata bagi pemeriksa dan penyelia PTA.

Jadual 4.4: Proses Kerja Pemantauan Perbezaan Markah

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pemantauan Jurang Perbezaan Markah antara Penyelia dan Pemeriksa
Penyelia dan Pemeriksa PTA	Mengembalikan borang penilaian rubrik yang lengkap (sebagai penyelia atau pemeriksa) kepada penyelarar PTA selepas pembentangan dan semakan laporan PTA
Penyelaras PTA	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras PTA mengumpul markah dari penyelia dan pemeriksa • Penyelaras PTA mengira markah perbezaan antara penyelia dan pemeriksa • Berbincang dengan penyelia dan pemeriksa sekiranya perbezaan markah lebih daripada 30% di antara penyelia dan pemeriksa ke-2. Atau melantik pemeriksa ketiga bagi tujuan verifikasi markah.¹ • Penyelaras PTA memasukkan markah di dalam sistem. • Melaksanakan analisis CLO/PLO. • Membentang prestasi keseluruhan PTA semasa mesyuarat pengesahan keputusan.

¹Bergantung kepada amalan di setiap fakulti.

4.4 Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan Latihan Industri

4.4.1 Definisi Latihan Industri (LI)

Latihan industri adalah merujuk kepada penempatan pelajar di dalam sesebuah organisasi untuk menjalankan latihan praktikal yang diselia di dalam industri dalam jangka masa yang ditetapkan. Kursus ini merupakan salah satu keperluan untuk bergraduasi dan diwajibkan kepada semua pelajar. Pelaksanaan Latihan Industri boleh juga dirujuk kepada buku Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi yang diterbitkan oleh KPT.

4.4.2 Objektif Latihan Industri

Di antara objektif program latihan industri ialah untuk:

- 1) Menyedia dan mendedahkan pelajar kepada praktikal, masalah dan cabaran di dalam alam pekerjaan yang sebenar.

- 2) Mendapat peluang menggunakan pengetahuan, kemahiran praktikal dan kemahiran insaniah yang dipelajari di dalam suasana kerja yang sebenar.
- 3) Meningkatkan peluang pekerjaan melalui hubungan dengan bakal majikan.

4.4.3 Hasil Pembelajaran Latihan Industri

Hasil pembelajaran yang disenaraikan di bawah ini adalah sebagai hasil pembelajaran minimum yang perlu dilengkapkan dalam program latihan industri. Selepas tamat program latihan industri, pelajar dapat:

- 1) Mengaplikasikan pemikiran kritikal dalam menyelesaikan tugas di tempat kerja (C4)
- 2) Mempamerkan etika professionalisme dan bertanggungjawab serta berintegriti (A3)
- 3) Melibatkan diri dalam pembelajaran sepanjang hayat dan pembangunan diri secara professional (A3)
- 4) Menunjukkan keupayaan untuk bekerja secara perseorangan serta di dalam persekitaran berasaskan pasukan (A3).

4.4.4 Skop Tugas

Persetujuan antara pihak IPT dengan organisasi/syarikat (organisasi yang menerima pelajar untuk latihan industri) adalah perlu untuk menentukan tugas spesifik pelajar yang menjalani latihan industri yang berkaitan. Skop tugas harus memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari serta mendapat pendedahan amalan kerja dalam bidang pengkhususan masing-masing.

4.4.5 Tempoh

Tempoh minimum latihan industri adalah selama tidak kurang daripada 10 hingga 24 minggu bergantung kepada program atau tempoh lain yang ditetapkan oleh standard program atau mana-mana badan professional yang mempunyai kuasa menganugerah akreditasi.

4.4.6 Penempatan

- Pelajar mesti menjalani program latihan industri di organisasi yang disahkan oleh fakulti dalam bidang yang berkaitan dengan pengajian.
- Pelajar mesti berbincang dengan Penyelia Latihan Industri (PLI) di fakulti masing-masing bagi mencari tempat latihan industri berdasarkan bidang pengajian dengan menggunakan borang yang disediakan;
- Cadangan organisasi/syarikat di mana pelajar akan menjalani latihan industri mesti dipersetujui oleh fakulti masing-masing;
- Pusat Industri Universiti (*University Industry Centre* - UnIC) akan bekerjasama dengan fakulti untuk menyelaras semua urusan penempatan latihan industri.
- Pelajar boleh memilih mod latihan industri mengikut *track* seperti berikut:
 - i. *Industry Attachment Track*
 - ii. *Research & Project-Based Track*
 - iii. *Entrepreneurship Track*
 - iv. *Community Project Track*
- Semua permohonan termasuk daripada pelajar UNIMAS untuk menjalani latihan industri di pelbagai PTj dalam UNIMAS hendaklah dikemukakan ke UnIC untuk diproses. Pihak UnIC akan mengenalpasti PTj yang bersetuju menerima pelajar. Ini tertakluk kepada kekosongan, ruang yang mencukupi serta kesesuaian bidang pengajian pelajar sebelum menempatkan mereka.
- Pelajar yang telah menerima tawaran tempat latihan industri daripada organisasi atau di dalam UNIMAS tidak dibenarkan menolak tawaran tanpa kebenaran daripada pihak fakulti dan UnIC.

4.4.7 Cuti

- Setiap pelajar perlu mengikuti jadual latihan yang ditetapkan oleh fakulti dan organisasi. Pelajar yang perlu mengambil cuti (melainkan cuti sakit) atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan hendaklah memohon kebenaran daripada organisasi terlebih dahulu.
- Penyelaras Latihan Industri (PLI) perlu dimaklumkan berkenaan cuti tersebut dan catatan mestilah dibuat di dalam Buku Log Latihan Industri.
- Pelajar yang mengambil cuti sakit hendaklah memaklumkan organisasi dan PLI

melalui emel atau surat dan menyerahkan sijil sakit daripada klinik yang berdaftar kepada organisasi dan satu salinan kepada fakulti dan pihak UnIC.

4.4.8 Pertukaran Tempat

- Pelajar TIDAK dibenarkan menukar tempat latihan industri TANPA kelulusan bertulis dari PLI.
- Sebarang permohonan pertukaran tempat latihan industri hendaklah disertakan dengan alasan yang kukuh. Pelajar perlu berbincang dengan PLI dan UnIC sebelum mengambil keputusan untuk berhenti serta pemilihan organisasi baharu.
- Pelajar yang telah diberi kelulusan untuk menukar tempat latihan industri perlu memaklumkan organisasi /syarikat dan sebab pertukaran tersebut.
- Sekiranya pelajar telah ditamatkan oleh organisasi atas apa-apa alasan, pelajar perlu memaklumkan PLI dan UnIC.

4.4.9 Elaun Imbuhan

Pembayaran elaun latihan industri adalah mengikut budi bicara pihak organisasi/syarikat. Pihak fakulti tidak menyediakan sebarang elaun latihan kepada pelajar yang menjalani Latihan Industri.

4.4.10 Keselamatan dan Kesihatan serta Perlindungan Insurans

- Pelajar perlu mematuhi Prosedur Operasi Standard yang ditetapkan oleh pihak organisasi termasuk perkara-perkara berkaitan keselamatan dan kesihatan di organisasi di mana pelajar menjalani latihan industri.
- Pelajar perlu memaklumkan PLI dan UnIC melalui emel sekiranya mereka terlibat dalam kemalangan di tempat kerja.
- Semua pelajar UNIMAS adalah dilindungi oleh insurans sepanjang tempoh pengajian mereka di UNIMAS dan juga di tempat latihan industri.

.

4.4.11 Tatatertib

Sepanjang menjalani tempoh latihan industri, pelajar tertakluk kepada Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan 2009); Akta IPTS 1996 (Akta 555); dan Akta Pendidikan (Akta 550). Pelajar juga dikehendaki mematuhi peraturan berikut semasa menjalani program latihan industri:

- Pelajar hendaklah sentiasa berdisiplin dan menjaga nama baik organisasi sepanjang tempoh latihan industri.
- Mematuhi masa bekerja dan segala peraturan di organisasi sama seperti kakitangan yang lain.
- Sebarang kelewatan hadir ke tempat latihan industri adalah tidak dibenarkan kecuali dengan alasan yang munasabah dan perlu dimaklumkan kepada penyelia organisasi/syarikat dan PLI.
- Menghubungi pihak organisasi dengan segera sekiranya tidak dapat hadir kerana kecemasan atau cuti sakit dan direkodkan ke dalam buku log serta dimaklumkan kepada PLI.
- Tidak mengambil cuti sepanjang masa menjalani latihan industri kecuali dengan kelulusan organisasi berkaitan.
- Tidak membocorkan rahsia atau memberi maklumat sulit organisasi kepada mana-mana pihak semasa dan selepas menjalani latihan industri.
- Pelajar hendaklah mengamalkan sikap bertanggungjawab semasa mengendalikan peralatan dan aset organisasi untuk memastikan tidak berlaku kerosakan disebabkan kecuai.
- Sentiasa berpakaian kemas sesuai dengan keadaan dan peraturan di organisasi.

4.4.12 Penilaian

Penilaian bagi latihan industri adalah mengambil kira penilaian akhir yang meliputi:

- a) Laporan Penyelia Organisasi (30%-50%)
- b) Laporan lawatan Penyelia Fakulti (5%-30%)
- c) Kandungan Buku Log Pelajar (10% - 30%)
- d) Laporan keseluruhan Latihan Industri oleh pelajar (25%-40%)
- e) Pembentangan akhir (0%-20%)

Peraturan bagi setiap penilaian adalah mengikut ketetapan fakulti dan program. Berasaskan kepada penilaian di atas, keputusan Latihan Industri yang diberi adalah berbentuk lulus/gagal.

4.4.13 Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran Berdasarkan Latihan Industri

Jadual 4.5: Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran berdasarkan Latihan Industri (LI)

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran berdasarkan Latihan Industri (LI)
Pusat Industri Universiti (UnIC)	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dan bekerjasama dengan pihak fakulti dalam mengenalpasti tempat latihan industri yang bersesuaian dengan bidang pengajian pelajar.• Menganjurkan sesi taklimat bersama majikan/industri berkaitan peluang-peluang latihan industri.• Membuat hebahan melalui media rasmi dan media sosial mengenai peluang-peluang latihan industri yang ditawarkan oleh industri.• Membantu fakulti dan program dalam melaksanakan taklimat kepada pelajar sebelum menjalani latihan industri.• Menyelaras penempatan pelajar yang menjalani latihan industri di organisasi dan semua PTj di UNIMAS.• Memproses permohonan untuk menjalani latihan industri di semua PTj di UNIMAS termasuk permohonan yang diterima daripada pelajar UNIMAS dan institusi pengajian tinggi yang lain.• Membuat pemantauan pelaksanaan latihan industri dan penempatan pelajar yang menjalani latihan industri.

	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan sistem penyeliaan pelajar bagi memastikan semua maklumat latihan industri dikemaskini. • Mengumpul dan menyediakan laporan pelaksanaan latihan industri pelajar-pelajar UNIMAS.
Penyelaras Latihan Industri (PLI)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pengagihan kepada pensyarah pelawat/ penyelia latihan industri program melalui Sistem Penyeliaan Pelajar (Latihan Industri) • Mengedarkan borang permohonan LI • Memberitahu penempatan LI yang berkaitan kepada pelajar LI melalui e-pembelajaran atau wadah lain. • Memaklumkan permohonan kejayaan penempatan LI kepada pelajar • Melaksanakan taklimat ringkas sebelum aktiviti LI bermula • Mengumpul borang pendaftaran pelajar LI dari penyelia syarikat 7 hari selepas tugas laporan • Menyediakan senarai pensyarah pelawat • Bagi pelajar yang tidak akan menerima lawatan daripada pensyarah, penyelaras LI perlu memastikan pensyarah pelawat yang ditugaskan untuk menghubungi pelajar untuk sesi temubual • Berbincang dengan pelajar masing-masing dan penyelia mereka secara berasingan, (jika berkenaan) • Membuat pemantauan Sistem Penyeliaan Pelajar (Latihan Industri) untuk memastikan dikemaskini oleh pelajar. • Menerima laporan penggredan daripada pensyarah pelawat (buku log pelajar dan laporan LI) • Mengisi markah akhir ke dalam sistem serta membuat analisa Membentangkan keputusan pencapaian pelajar
Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi organisasi/syarikat sebelum melapor diri. • Melaporkan diri di organisasi/ syarikat yang telah ditetapkan.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi dan mengemaskini maklumat latihan industri dalam sistem e-pelajar UNIMAS • Melengkapkan borang-borang dan buku laporan yang disediakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Buku log ii. Etika iii. Laporan harian dan akhir LI iv. Insurans • Melengkapkan dan mengemaskini maklumat dan laporan di dalam Sistem Penyeliaan Pelajar (Latihan Industri).
Pensyarah Pelawat/ Penyelia Latihan Industri Program	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pemantauan Sistem Penyeliaan Pelajar (Latihan Industri) untuk memastikan dikemaskini oleh pelajar. • Menerima senarai pelajar LI yang perlu dilawati daripada penyelar LI • Membuat temujanji sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum aktiviti lawatan dengan pelajar masing-masing dan penyelia mereka • Mendapatkan kebenaran daripada Dekan Fakulti sebelum melawat. • Melengkapkan borang laporan lawatan LI dan menyerahkan semula kepada penyelar LI selepas 7 hari aktiviti lawatan. • Bagi pelajar yang tidak akan dilawat akibat kekangan kewangan fakulti, pensyarah pelawat yang ditugaskan perlu menghubungi pelajar untuk sesi temubual.
Organisasi/Syarikat	<ul style="list-style-type: none"> • Melantik Penyelia Organisasi yang akan memantau pelajar yng menjalani latihan industri di organisasi/ syarikat masing-masing • Bertanggungjawab untuk proses pembelajaran pelajar • Memberikan latihan kepada pelajar yang bersesuaian dengan berkaitan dengan bidang pengajian pelajar

	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai pelajar dan mengisi maklumat yang diperlukan dalam buku log pelajar.
--	--

4.5 Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Kuliah/ Bengkel/ Seminar oleh Pensyarah Jemputan / Pensyarah Sambilan

Prosidur ini bertujuan untuk memastikan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan kuliah/ seminar / bengkel oleh pensyarah jemputan / pensyarah sambilan dilaksanakan secara sistematik. Jadual 4.6 menunjukkan skop tanggungjawab pegawai yang terlibat di dalam pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan kuliah/ seminar / bengkel oleh pensyarah jemputan / pensyarah sambilan.

Jadual 4.6 Skop tanggungjawab di dalam pengajaran dan pembelajaran yang melibatkan kuliah/ seminar / bengkel oleh pensyarah jemputan / pensyarah sambilan.

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Kuliah/Bengkel/Seminar oleh Pensyarah Jemputan / Pensyarah Sambilan
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>block</i> ¹ / Penyelaras <i>posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan memoderasi pelan kursus oleh sekurang-kurangnya seorang moderator untuk memastikan pelan kursus itu selari dengan pendekatan OBE. • Menghantar pelan kursus kepada Penyelaras Program untuk proses semakan dan verifikasi.
Penyelaras Program/ Penyelaras Fasa I dan II ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti pelan kursus dan membincangkan pelan kursus bersama penyelaras kursus sekiranya terdapat keperluan.
Penyelaras Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan salinan pelan kursus yang diluluskan ke dalam fail portfolio kursus masing-masing • Menyediakan penilaian lain seperti yang dipersetujui dalam pelan kursus. • Melengkapkan maklumat penjajaran konstruktif di bawah fungsi <i>Course Plan</i> di dalam sistem berdasarkan pelan kursus yang dipersetujui • Mencadangkan pensyarah jemputan/ sambilan yang dijemput

	<p>dan cadangan berserta <i>CV</i> ke Pejabat Dekan melalui Penyelaras Program untuk kelulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpul dokumen pengajaran dan pembelajaran di dalam fail kursus.
Pensyarah jemputan/ pensyarah sambilan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengajaran secara bersemuka di dalam kuliah/ tutorial/ makmal/ seminar/ bengkel/ konferen atau secara telesidang (sekiranya berkaitan). • Mengajar mengikut jumlah jam yang diagihkan dalam topik yang telah ditetapkan dalam rangka kursus dan kurikulum akademik. • Memberi sumbangan idea atau tajuk untuk penilaian kursus kepada topik yang diajar kepada staf akademik. • Menyemak penilaian berdasarkan skema jawapan yang disediakan atau rubrik yang digunakan. • Menghantar markah kepada penyelaras kursus mengikut tarikh atau garismasa yang ditetapkan. • Boleh dipanggil menghadiri mesyuarat pembentangan markah di peringkat fakulti jika diperlukan. • Mengemukakan dokumen yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.
Pejabat Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat perantikan pensyarah jemputan/ pensyarah sambilan
Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>Block</i> ¹ / Penyelaras <i>Posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kaedah penilaian seperti yang diputuskan dalam pelan kursus dengan skema jawapan. • Dalam minggu ke-14, mengukur kepuasan pelanggan melalui kaji selidik pelajar untuk tujuan peningkatan kualiti yang berterusan.

¹Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

Penyelaras Kursus/ Penyelaras <i>Block</i> ¹ / Penyelaras <i>Posting</i> ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kaedah penilaian seperti yang diputuskan dalam pelan kursus dengan skema jawapan. • Dalam minggu ke-14, mengukur kepuasan pelanggan melalui kaji selidik pelajar untuk tujuan peningkatan kualiti yang berterusan.
--	---

¹Untuk Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

Bayaran sagu hati kepada pensyarah/peceramah dan fasilitator sambilan bagi kursus/bengkel/majlis rasmi yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2005. Peraturan ini adalah bagi menggalakkan perkongsian maklumat, pengurusan pengetahuan dan pembinaan kapasiti modal sumber manusia ke arah penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Semua pegawai tetap, kontrak, sementara, sambilan dan sangkut yang memberi arahan/ceramah sambilan atau menjadi fasilitator sambilan adalah layak dibayar saguhati atas kadar seperti berikut:

Jadual 4.7: Kadar Bayaran Saguhati kepada pensyarah/peceramah dan fasilitator sambilan (tertakluk kepada pekeling).

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi separuh daripada gaji bulan pegawai
Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 53 dan 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 45-52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan dan Professional Gred 41-44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

Jadual yang berikut menunjukkan kadar bayaran pegawai perubatan di Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan:

Jadual 4.8: Kadar Bayaran Saguhati Pegawai Perubatan

Pengawas Peperiksaan (hanya untuk peperiksaan klinikal sahaja)	RM50 sejam (pegawai perubatan dan pakar perubatan sahaja)
Penyediaan kes pesakit dan ringkasan kes hanya untuk peperiksaan klinikal sahaja)	RM20 untuk setiap kes panjang dengan ringkasan; dan

	RM10 untuk setiap kes pendek dengan ringkasan
Penjaga Masa/ <i>Chaperon</i>	RM20 setiap kes (hanya untuk jururawat)
Kuliah	RM100 sejam (dokter perubatan) RM200 sejam (pakar perubatan)
Tutorial (pengajaran sisi katil / seminar / <i>triggers</i> / klinik), di wad-wad pesakit sahaja	RM50 sejam (dokter perubatan) RM100 sejam (pakar perubatan)
Demonstrasi (memberi demo tentang teknik perubatan oleh pegawai perubatan dan ahli fisioterapi)	RM50 sejam (pegawai perubatan, ahli fisioterapi) RM100 sejam (pakar perubatan)
<i>Runner</i> (atendan hospital)	RM4 sejam

4.6 Penyediaan Fail Portfolio Kursus

Fail portfolio kursus adalah koleksi teratur dan sistematik dan penyusunan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk menunjukkan skop dan kualiti pengajaran dan pembelajaran. Ia juga bertindak sebagai keterangan mengenai pelbagai aktiviti yang dijalankan berhubung dengan penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran. Fail portfolio kursus adalah penting untuk mencapai tujuan-tujuan berikut, iaitu:

- 1) Menyenarai secara sistematik semua bahan pengajaran yang dirancang dan dibina untuk setiap kursus akademik;
- 2) Mengumpul bukti-bukti pelaksanaan pengajaran berteraskan pendekatan pedagogi yang sesuai untuk sesuatu bidang ilmu atau kepakaran yang diajar;
- 3) Menyimpan semua dokumen penting yang digunakan untuk pelaksanaan pengajaran sesebuah kursus akademik, bermula dari proses pembentukan kurikulum, pemilihan isi kandungan kursus, kaedah penyampaian kandungan, reka bentuk aktiviti kursus, pelaksanaan, maklum balas, penilaian pencapaian pelajar; dan
- 4) Menyimpan maklumat pelajar dan pengajar, untuk tujuan rekod dan komunikasi.

Fail portfolio kursus memberi peluang untuk memupuk budaya kecemerlangan pengajaran dan pembelajaran kerana ia boleh digunakan sebagai sumber maklumat serta bukti aktiviti pengajaran dan pencapaian.

4.6.1 Kebertanggungjawaban

Berikut adalah tanggungjawab pegawai akademik yang berkaitan dengan pembangunan fail portfolio kursus:

- Penyelaras kursus bertanggungjawab untuk mengemaskini fail portfolio kursus pada hujung setiap semester dengan meletakkan contoh hasil kerja pelajar serta semua maklumat aktiviti pembelajaran dan pengajaran yang berkaitan.
- Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum Fakulti/Pusat adalah bertanggungjawab untuk memastikan isi kandungan fail portfolio kursus adalah lengkap dan terkini pada hujung setiap semester.
- Jawatankuasa Pembangunan dan Inovasi Kurikulum Fakulti/Pusat bertanggungjawab memastikan fail portfolio kursus adalah siap sedia apabila fail portfolio kursus diperlukan bagi tujuan yang berikut:
 - 1) Semakan fail portfolio kursus oleh Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Akademik Fakulti (FQMC) di setiap penghujung semester.
 - 2) Audit dalaman bagi tujuan kualiti dan akreditasi
 - 3) Lawatan Pemeriksa Luar dan Panel Penasihat Industri
 - 4) Lawatan Panel MQA

Format fail portfolio kursus adalah seperti di dalam Lampiran 4.2 dan format fail portfolio kursus Projek Tahun Akhir adalah seperti di dalam Lampiran 4.3. Bagi Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK), kesemua soalan peperiksaan, skema jawapan dan keputusan peperiksaan disimpan di ruang Unit Peperiksaan FPSK. Ini bagi memenuhi keperluan badan professional yang tidak membenarkan soalan peperiksaan diletakkan di tempat yang lain kecuali di unit peperiksaan.

4.7 Sistem Penasihat Akademik

4.7.1 Tanggungjawab Penasihat Akademik

Setiap staf akademik adalah penasihat akademik dan diberikan tanggungjawab ke atas sekumpulan pelajar. Tanggungjawab penasihat akademik adalah:

- i. Memberi nasihat kepada pelajar mengenai perkara akademik dan bukan akademik (secara umum).
- ii. Memberi perhatian khusus kepada mereka yang mempunyai keperluan khusus.
- iii. Merujuk pelajar kepada staf akademik yang sesuai (penyelaras, Ketua Jabatan, dll.) bagi isu akademik yang melangkaui pengetahuan / kawalan penasihat akademik.
- iv. Menggalakkan pelajar cemerlang dalam pengajian mereka dan menjalani kehidupan yang seimbang serta fleksibel di universiti.
- v. Memberikan pandangan tentang penyelidikan di dalam bidang dan perspektif kerjaya.
- vi. Memupuk semangat cintakan fakulti dan universiti di mana semangat alumni boleh dikembangkan.
- vii. Menerapkan nilai-nilai murni UNIMAS.
- viii. Memberi rujukan akademik apabila diperlukan oleh pelajar.
- ix. Memaklumkan kepada Penyelaras Program mengenai pelajar yang menghadapi kesulitan dalam pelajaran mereka.
- x. Merujuk pelajar yang mempunyai masalah peribadi kepada Perkhidmatan Kaunseling dan Psikologi universiti.
- xi. Merujuk pelajar dengan masalah perubatan ke Pusat Kesihatan Universiti.

4.7.2 Prosidur dan Carta Alir Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik

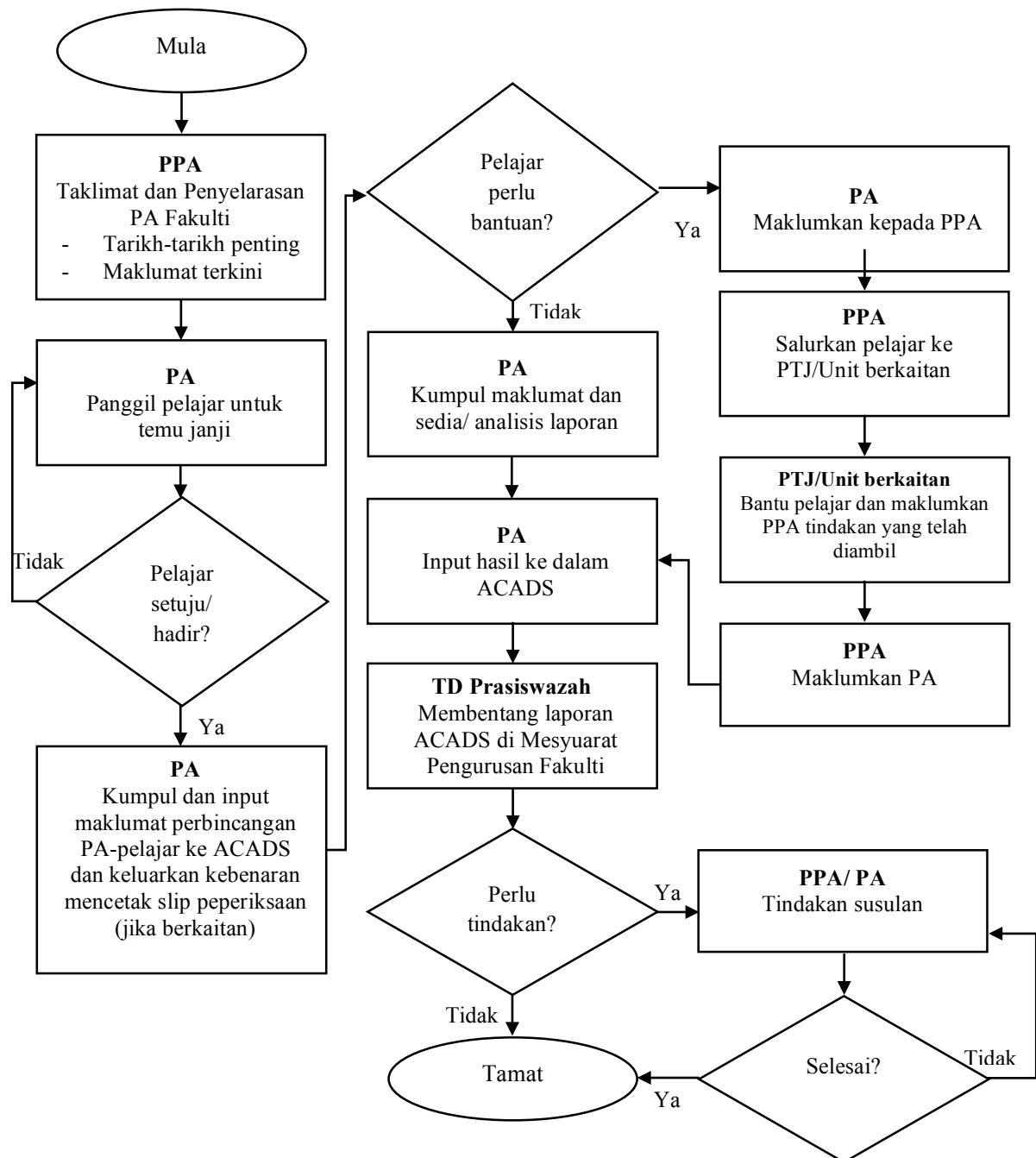
Prosidur seperti di dalam Jadual 4.9 adalah untuk memberi panduan untuk proses pengajaran dan pembelajaran menggunakan Sistem Penasihat Akademik, manakala carta alir pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik adalah seperti Rajah 4.1.

Jadual 4.9: Proses Kerja Pengajaran dan Pembelajaran Sistem Penasihat Akademik

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab di dalam Pengajaran dan Pembelajaran Melalui Sistem Penasihat Akademik
Timbalan Dekan (Prasiswazah)	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi senarai lengkap penasihat akademik dan pelajar yang diletakkan dibawah penasihat akademik yang berkenaan kepada pejabat Dekan. • Mengambil alih atau melantik penasihat akademik baru kepada mana-mana pelajar atau sekumpulan pelajar jika perlu. • Mengumpul dan menyediakan laporan pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik peringkat Fakulti mengandungi perkara-perkara yang dilaporkan oleh penasihat akademik. • Menyelaraskan pelaksanaan proses penilaian keberkesanan Penasihat Akademik oleh pelajar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil tindakan sekiranya terdapat kes pelajar yang perlu dirujuk oleh Penasihat Akademik adalah berkaitan dengan perkara akademik. • Memaklumkan status pelajar yang diperoleh daripada BPPs kepada Penasihat Akademik dan Penyelaras Program berdasarkan rekod akademik (contoh: tangguh/gagal berhenti/gugur/gantung pengajian dan sebagainya)
Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil tindakan sekiranya terdapat kes pelajar yang perlu dirujuk oleh Penasihat Akademik adalah berkaitan dengan perkara Hal Ehwal Pelajar (contoh: masalah peribadi / kewangan / kebajikan dan sebagainya) • Menganjurkan Hari Penasihat Akademik sekurang-kurangnya sekali di dalam satu sesi pengajian. • Merancang latihan berkaitan dengan penasihat akademik untuk penasihat akademik.
Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> • Memaklumkan status pelajar kepada penasihat akademik.
Pejabat Dekan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat lantikan penasihat akademik.
Penasihat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat lantikan penasihat akademik. • Memantau pelajar dibawah seliaan penasihat akademik. • Menghadiri Hari Penasihat Akademik dan terlibat di dalam aktiviti yang diadakan. • Mengadakan perbincangan dengan pelajar berkenaan hal akademik serta hal-hal lain sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester. • Memastikan perjumpaan bersama pelajar telah disahkan di dalam Sistem Penasihat Akademik supaya slip menduduki peperiksaan bagi pelajar dapat dijana.
Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Hari Penasihat Akademik dan terlibat di dalam aktiviti yang diadakan. • Bagi fakulti-fakulti selain dari FPSK, pelajar perlu berjumpa dengan penasihat akademik sebelum peperiksaan akhir bagi membolehkan slip menduduki peperiksaan dapat dijana. • Bagi pelajar FPSK, pelajar perlu berjumpa dengan penasihat akademik untuk mendapatkan maklumat keputusan peperiksaan blok/posting.

Rajah 4.1: Carta Alir Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik



4.7.3 Perlantikan Penyelaras Penasihat Akademik (PPA) dan Penasihat Akademik (PA)

- i. PPA untuk setiap Fakulti ialah Timbalan Dekan Prasiswazah.
- ii. PA hendaklah dilantik dalam kalangan staf akademik program di tempat pelajar tersebut berdaftar.
- iii. PA yang dilantik perlu didedahkan dengan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang penasihat akademik, termasuk kemahiran belajar, kerjaya, dan lain-lain pengetahuan dan kemahiran yang perlu untuk melaksanakan ACADS dengan berkesan.
- iv. PA yang dilantik bagi kumpulan pelajar tertentu perlu menjadi PA sepanjang tempoh pengajian pelajar tersebut sehingga bergraduasi.*

*Nota: Kecuali Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan.

4.7.4 Pelaporan Keberkesanan Pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik

Analisis dan pelaporan tinjauan keberkesanan pelaksanaan Sistem Penasihat Akademik yang diisi oleh pelajar, akan dibuat oleh PPPA. Laporan ini akan digunakan oleh PPPA dan CITDS untuk merancang aktiviti penambahbaikan terhadap ACADS.

4.7.5 Dokumen Rujukan

- i. Jadual Waktu Kuliah dan Amali semester berkaitan
- ii. Jadual Waktu Peperiksaan semester berkaitan
- iii. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- iv. Peraturan Akademik Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
- v. Buku Panduan Pelajar kohort berkaitan
- vi. Kalendar Akademik sesi pengajian berkaitan
- vii. Garis Panduan ACADS UNIMAS
- viii. Manual Jaminan Kualiti UNIMAS

4.8 Maklumbalas Pelanggan dan Pemegang Taruh

Prosidur ini memberi panduan untuk proses maklum balas pelanggan dan memastikan kepuasan pelanggan diukur dan dikendalikan secara sistematik dan betul untuk memenuhi keperluan pelanggan. Jadual 4.10 memperincikan pemegang taruh dan pegawai yang bertanggungjawab bagi mendapatkan maklumbalas.

Jadual 4.10: Proses Kerja Maklumbalas Pelanggan dan Pemegang Taruh

Pemegang Taruh	Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab
Pelajar	Jawatankuasa UPIK	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan borang kaji selidik dan menyediakan analisis berkaitan PEO.
	Penyelaras kursus	<ul style="list-style-type: none"> Mengkaji tinjauan untuk mengetahui kepuasan pelanggan. Menyerahkan hasil analisis kepada wakil jawatankuasa UPIK.
	Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapkan borang tinjauan.
Pelajar	Staf Akademik/ Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil tindakan pembedahan untuk apa-apa yang berkaitan komen daripada pelajar Mengemas kini dan membuat tindakan pembedahan.
Alumni	Unit Alumni Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> Mengedarkan soalan jadual kaji selidik di kalangan alumni. Membuat analisis tinjauan dari Unit Alumni
	Penyelaras Program	<ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil analisis Alumni dari Unit Alumni Mengambil tindakan pembedahan untuk apa-apa yang berkaitan komen daripada alumni Mengemas kini dan menyelesaikan tindakan pembedahan

<ul style="list-style-type: none"> • Lembaga Panel Penasihat Industri • Pemeriksa Luar • Penasihat Akademik Antarabangsa • Profesor Adjung • Profesor Pelawat 	Penyelaras Program/ Ketua Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rangka laporan untuk pemegang taruh untuk diisi selepas mesyuarat. • Menyimpan laporan sebagai rekod • Mengambil tindakan pembetulan untuk apa-apa yang berkaitan komen daripada pemegang taruh. • Menyerahkan laporan tindakan pembetulan kepada Dekan Fakulti • Membentangkan tindakan pembetulan yang diambil mengenai komen yang berkaitan dari pelanggan dan pemegang taruh lain untuk ahli fakulti • Mengisi borang maklumbalas untuk tujuan CQI/ semakan kurikulum program.
--	-----------------------------------	---

4.9 Pengurusan Kualiti dan Perancangan Program Tindakan Pembetulan

Prosedur ini bertujuan memastikan perancangan dan hasil pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan dan dipantau secara sistematik. Jadual 4.11 menyenaraikan proses kerja pengurusan kualiti, perancangan program tindakan pembetulan serta pegawai yang terlibat.

Jadual 4.11: Pengurusan Kualiti Dan Perancangan Program Tindakan Pembetulan

Tanggungjawab	Skop Tanggungjawab	Tempoh
Jawatankuasa UPIK	Menyemak laporan pencapaian CLO dan PLO untuk setiap program	2 minggu selepas sistem ditutup
Penyelaras Program	Mengumpul semua fail portfolio kursus untuk setiap program	2 minggu selepas sistem ditutup
Jawatankuasa Pengurusan Kualiti Fakulti (FQMC)	Mengaudit fail portfolio kursus yang dijalankan oleh juruaudit bagi setiap program	2 minggu selepas pengumpulan fail portfolio kursus dari penyelaras program
	Menghantar laporan kepada Penyelaras Program	1 minggu selepas audit fail portfolio kursus selesai

Unit Alumni	Analisis Pengukuran Pencapaian PLO and PEO dijalankan untuk pengawasan dan penambahbaikan PEO	Kitaran setahun
Jawatankuasa UPIK dan FQMC	Menyampaikan hasil dapatan kepada semua staf akademik semasa mesyuarat.	Mesyuarat Program
Penyelaras Program	Membentangkan laporan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti	Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti

4.10 Penetapan Masa Pembelajaran Pelajar (SLT)

Peruntukan masa pembelajaran pelajar (SLT) yang sesuai mencerminkan kualiti pencapaian pelajar. SLT bermaksud masa pembelajaran yang berkesan atau usaha pelajar dalam pembelajaran atau jumlah pembelajaran (pengukuran kuantitatif bagi semua aktiviti pembelajaran) untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditentukan. SLT merupakan alat pengurusan masa dan di dalam masa yang sama, menggalakkan etika dan disiplin dalam usaha pelajar terhadap pembelajaran.

Pengiraan SLT adalah meliputi semua komponen masa pembelajaran (aktiviti pembelajaran), iaitu formal dan tidak formal. Jumlah masa yang diperlukan oleh pelajar untuk mempelajari komponen kurikulum tertentu seperti contoh yang berikut:

$$SLT = \text{Jam Pertemuan Bersemuka} + \text{Jam Pembelajaran Kendiri}$$

Pembelajaran sendiri termasuk pembelajaran dari modul pembelajaran sendiri dan mana-mana jam belajar untuk tujuan persiapan diri sendiri dan persediaan untuk kuliah, makmal, studio, tutorial, ujian dan penilaian.

Menurut sistem kredit MQF, nisbah satu (1) kredit ditentukan oleh beban pelajar yang setara dengan 40 jam SLT. Ini bermaksud untuk mendapat satu kredit, pelajar akan mempunyai sekurang-kurangnya 40 jam SLT. Jumlah SLT boleh dirujuk kepada jadual 4.12 dan maksimum SLT yang melebihi pengiraan bagi setiap kredit adalah 10% dari jumlah keseluruhan SLT (contoh : 40-44, 80-88, 120-132 dan seterusnya) ataupun 0-12 jam melebihi SLT untuk setiap kredit (contoh : 40-52, 80-92, 120-132 dan seterusnya).

Jadual 4.12 menunjukkan cadangan waktu belajar sendiri pelajar mengikut jenis aktiviti pembelajaran. Bilangan jam yang dicadangkan hanyalah panduan dan bergantung kepada aktiviti yang dijalankan. Jika perlu, rujuk kepada keperluan disiplin. Seperti contoh, program berasaskan praktikal memerlukan lebih masa untuk memperolehi kemahiran tertentu melalui proses amali berulang-ulang. Contohnya ialah program Perubatan, Kejururawatan, Bahasa, Seni Bina dan Seni Persembahan. Masa yang diperuntukan untuk aktiviti ini (misalan lawatan ke wad dan lain-lain pengajaran klinikal, penyelidikan, demonstrasi dan latihan) patut diambil kira dalam pengiraan kredit. Tiada jam tambahan untuk pembelajaran sendiri diperlukan.

Jadual 4.12: Cadangan SLT pelajar *

Aktiviti Pembelajaran	Jam Pertemuan Bersemuka	<i>Guided Learning</i> (Bukan bersemuka)	Jam Pembelajaran Kendiri (Bukan bersemuka)	Nota
Kuliah	1	-	1-2	1,2
Tutorial	1-2	-	1-2	1,2
Amali dan praktikum (termasuk penulisan laporan)	3	-	2-3	1,2
Projek Tahun Akhir	6-10 kredit		240-400	1,2
Perbincangan kumpulan kecil	1-2	-	1	1
Pembelajaran berasaskan masalah (PBL)	2	-	2-3 jam + 2 jam perbincangan	1
<i>e-learning</i>	1		1-2	<i>Real-time</i>
		1-3	1-3	<i>Non-real time</i>
Pembentangan	1	-	2-3	1,2
Penulisan Kreatif (100-150 mukasurat bagi novel, 50-70- mukasurat skrip)		-	8-10 jam/ hari sepanjang semester	1,2
Analisis Kes/ <i>Case study</i>	<i>3 hours per case</i>	-	-	1
Tugasan bertulis sebanyak 2000 perkataan	-	-	10-12	1,2
Kerja Studio	2	-	2	2

Kerja Studio (Seni bina)	2	-	1-2	
Pentaksiran sumatif	3	-	3-20 jam persediaan	^{1,2}
Kerja lapangan	Maksimum 8 jam/ lawatan		Maksimum 8 jam/ lawatan	

¹based on Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA) Edisi Kedua

²based on Guidelines to Good Practices MQA

Disamping itu, Jadual 4.13 menunjukkan komponen pembelajaran secara teradun boleh dilaksanakan mengikut pendekatan yang disenaraikan.

Jadual 4.13: Jam pembelajaran teradun mengikut pendekatan yang berbeza

Pendekatan	Pembelajaran Teradun
Mengikut jam setiap minggu	2 jam waktu bersemuka + 1 jam pembelajaran di atas talian secara berpandu
Mengikut minggu	10 minggu digunakan sepenuhnya untuk waktu bersemuka dan diikuti oleh 4 minggu pembelajaran di atas talian secara berpandu.
Selang minggu	1 minggu waktu bersemuka diikuti dengan 1 minggu pembelajaran di atas talian secara berpandu dan corak ini diulangi.
Mengikut topik	Sesetengah topik dipilih untuk diajar di atas talian secara berpandu dan masa yang dianggarkan berdasarkan panjang dan kedalaman topik.
Mengikut tugas	Tugasan diselesaikan di atas talian. Masa anggaran untuk diselesaikan dikira bersamaan dengan masa pembelajaran pelajar di kelas.
Mengikut kajian kes	Teknologi diintegrasikan ke dalam kelas. Pelajar diberikan kajian kes yang berkaitan dengan teknologi (waktu bersemuka dikekalkan)

4.11 Pindah Kredit

Pelajar boleh memohon untuk mendapatkan pindah kredit bergantung berdasarkan kepada kategori pindah kredit dengan gred atau pindah kredit tanpa gred seperti yang telah ditetapkan secara terperinci di dalam Buku Peraturan Akademik Pengajian. Pindah kredit yang dibuat hendaklah berasaskan pemetaan kursus dan tertakluk kepada syarat-syarat umum pindah kredit seperti yang digariskan oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

BAB 5: POLISI PENILAIAN AKADEMIK

5.1 Pelantikan Tugas Pengajaran

Polisi penilaian akademik ini adalah berdasarkan Garis Panduan Amalan Baik: Penilaian Pelajar ^[1] yang telah dibangunkan oleh Agensi Kelayakan Malaysia. Penilaian merupakan cara yang sistematik untuk meningkatkan kualiti prestasi pelajar dan hasil pembelajaran dengan mengumpul, menganalisis dan membincangkan data pembelajaran pelajar. Tujuannya adalah untuk melihat dengan teliti hasil pembelajaran yang pelajar tahu, boleh lakukan dan pamerkan. Ia turut memberikan maklumat keperluan untuk meningkatkan pembelajaran pelajar, pengajaran pensyarah, perancangan kurikulum dan keberkesanan program secara keseluruhan.

5.2 Jenis Penilaian

Di UNIMAS, semua kursus di peringkat pra-universiti, prasiswazah dan pascasiswazah mempunyai maksimum dua jenis penilaian iaitu Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir. Tidak semua kursus mempunyai penilaian berterusan, seperti Latihan Industri. Bagi kursus Latihan Industri, keputusan penilaian hanya dapat dilihat pada penghujung sesi latihan industri setelah penilaian dibuat oleh pensyarah pelawat dan laporan oleh penyelia latihan industri diterima. Begitu juga Projek Tahun Akhir yang hanya dapat dinilai selepas pembentangan projek dibuat. Pecahan peratus penilaian bagi sesuatu kursus, selain daripada Latihan Industri dan Projek Tahun Akhir, adalah seperti berikut:

Penilaian Berterusan di dalam julat 50% -80% daripada salah satu atau kombinasi penilaian berikut ^[2]:

- i. Makmal
- ii. Kerja lapangan
- iii. Tugas,
- iv. Ujian Pertengahan Semester
- v. Kuiz,
- vi. Portfolio
- vii. Projek dan lain-lain.

¹ Guideline to Good Practices: Curriculum Design and Delivery, Malaysian Qualification Agency, 2011.

² Peratusan penilaian ini tidak digunapakai oleh program Perubatan yang tertakluk kepada badan professional Malaysian

Penilaian Akhir di dalam julat 20% - 60%* daripada salah satu atau kombinasi penilaian berikut ^[2]:

- i. Penilaian Akhir Semester
- ii. Persembahan/Pembentangan Akhir
- iii. Projek Akhir

*berdasarkan standard program dan Badan Profesional program masing-masing.

5.2.1 Pentaksiran Alternatif

Pentaksiran alternatif merupakan pendekatan bukan tradisional atau bukan berasaskan peperiksaan bertulis. Penilaian boleh dilaksanakan dalam Penilaian berterusan atau penilaian akhir. Penggunaan penilaian alternatif adalah berdasarkan keperluan hasil pembelajaran (CLO). Pentaksiran alternatif oleh dilaksanakan melalui:

- i. Hasil/produk yang berkualiti tinggi berserta justifikasi keputusan.
- ii. Pelajar perlu dimaklumkan objektif/arahan penilaian alternatif dan kaedah penilaian (rubrik) terlebih dahulu.
- iii. Penilaian alternatif adalah berdasarkan konteks keadaan semasa yang boleh menyelesaikan sesuatu masalah.
- iv. Pengetahuan dan kemahiran perlu diintegrasikan dalam penyelesaian masalah.
- v. Memberi peluang untuk mendapatkan maklum balas daripada rakan, pensyarah, industri dan komuniti yang terlibat.

Contoh-contoh pentaksiran alternatif yang boleh dilaksanakan :

- i. *Product*
- ii. *Exhibition*
- iii. *Performance (talk & concert)*
- iv. *Campaign – raise fund for charitable bodies*
- v. Minggu seni
- vi. Logbook/portfolio
- vii. Kerja lapangan
- viii. Dokumentari
- ix. Poster

x. *Book review*

xi. Memo/surat

¹ Paulina Rousseau, (2018), *Best Practices in Alternative Assessments*, Teaching & Learning Office, Ryerson University, Canada

Bentuk penilaian adalah bergantung kepada latar belakang sesuatu kursus serta hasil pembelajaran yang telah ditetapkan. Program di UNIMAS mengamalkan *Outcome Based Education* (OBE) secara keseluruhannya. Ini bermaksud, setiap hasil pembelajaran kursus (CLO) mempunyai aras taksonomi yang telah ditetapkan. Bagi memudahkan perancangan jenis penilaian, penyelarar kursus hendaklah mengisi borang pelan kursus. Rujuk Lampiran 4.1 bagi borang pelan kursus ini. Penilaian bagi setiap kursus perlulah dirancang pada awal semester dengan membuat pemetaan markah terhadap CLO dan tahap pencapaian. Contoh pemetaan disediakan di dalam Jadual 5.1 Bagi penilaian akhir pula, penyelarar kursus perlu mengisi borang Jadual Spesifikasi Ujian. Borang Jadual Spesifikasi Ujian/*Test Specification Table* seperti di Lampiran 5.2. adalah sebagai panduan sahaja dan mengandungi maklumat minima yang diperlukan. Ini adalah kerana setiap fakulti mungkin mempunyai format yang tersendiri serta perlu akur dengan keperluan Badan Professional/ standard program.

Soalan penilaian akan disediakan oleh pensyarah yang mengendalikan sesuatu kursus. Pensyarah tersebut dilantik oleh Dekan bagi mengajar sesuatu kursus itu. Setiap penilaian yang dihantar perlu diiringi dengan muka hadapan seperti di Lampiran 5.3.

5.2.2 *Service Learning-University for Society (SULAM)*

Service Learning-University for Society (SULAM) merupakan strategi pengajaran dan pembelajaran menggunakan arahan serta refleksi yang melibatkan komuniti. Strategi ini memperkayakan pengalaman pembelajaran pelajar serta meningkatkan tanggungjawab sosial dan hubungan baik dengan komuniti dan industri. Penilaian SULAM adalah berdasarkan pentaksiran alternatif dan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.

Senarai pihak yang bertanggungjawab di dalam perlaksanaan SULAM disediakan di dalam Jadual 5.1.

Jadual 5.1: Staf dan Tanggungjawab di dalam SULAM

Bil.	PTj / Pegawai Bertanggungjawab	Tanggungjawab
1	PPPA	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kursus-kursus SULAM memenuhi indikator yang ditetapkan oleh Universiti. • Menyemak kertas kerja kursus SULAM ke JTSPPA dan Senat. • Mengemaskini KPI SPEED untuk SULAM berdasarkan maklumat daripada Fakulti dan USC. • Menyelaraskan latihan berkaitan SULAM dalam rekabentuk kurikulum.
2	USC	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras Jawatankuasa Transformasi Komuniti bagi menyemak dan meluluskan kertas kerja program komuniti termasuk SULAM • Memberi khidmat nasihat berhubung komuniti dan program dilaksanakan • Memantau perbelanjaan dana program berdasarkan peruntukan yang diluluskan • Mengumpul laporan akhir projek SULAM untuk rekod dan kemaskini • Merangka strategi program lanjutan di dalam komuniti sesudah selesai program SULAM • Pelaporan pencapaian SULAM ke Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) melalui Penyelaras SULAM UA (UNIMAS).
3	Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pemakluman ke Senat berhubung pelaksanaan sesuatu kursus sebagai kursus SULAM • Memastikan pelaksanaan kursus SULAM memenuhi indikator yang ditetapkan oleh UNIMAS • Menyelaras kursus-kursus SULAM Fakulti
4	Penyelaras Kursus SULAM	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kursus SULAM dengan memenuhi indikator yang ditetapkan oleh UNIMAS • Menjalankan proses CQI kursus SULAM mengikut keperluan

5.2.3 Penilaian Program Siswazah secara Penyelidikan

Penilaian program siswazah secara penyelidikan adalah berdasarkan penilaian akhir tesis dan *viva voce* seperti yang tertakluk dalam Peraturan Program Penyelidikan Pusat Pengajian Siswazah.

5.3 Prinsip Semakan Penilaian

Kerahsiaan identiti pelajar mestilah dilindungi sedaya upaya. Namun begitu, bagi tujuan pengijazahan, kerahsiaan identiti pelajar tidak dikekalkan. Staf akademik dan pengurusan hendaklah:

- memelihara markah pelajar daripada disebarkan kepada umum.
- membantu calon bagi menduduki sesuatu bentuk penilaian di atas sebab yang tidak dapat dielakkan. Oleh itu, pertimbangan adalah perlu di dalam situasi ini.
- memaklumkan hasil penilaian berterusan kepada pelajar dalam kadar masa yang bersesuaian bagi membolehkan pelajar meningkatkan prestasi dan kemajuan mereka.

5.4 Arkib Penilaian

5.4.1 Tujuan Arkib Penilaian

Tujuan arkib penilaian adalah untuk menyediakan:

- i. Bukti bahawa penilaian itu membolehkan pelajar untuk menunjukkan pengetahuan dan pemahaman tentang hasil pembelajaran yang berkaitan dengan kursus;
- ii. Satu cara untuk menunjukkan perkembangan antara tahun-tahun pengajian dalam sesuatu program;
- iii. Bukti bahawa hasil pembelajaran adalah konsisten antara kursus dan antara program;
- iv. Satu cara untuk menunjukkan bahawa standard sentiasa dikekalkan secara konsisten antara tahun;
- v. Sumber untuk menyampaikan standard tersebut dengan pensyarah baru, pemeriksa luar, pelajar dan pihak lain yang berkaitan;
- vi. Bukti prestasi pelajar sekiranya berlaku rayuan.

Beberapa jenis penilaian agak mudah untuk dikumpulkan dan untuk disimpan, sebagai

contoh, skrip peperiksaan dan esei. Penilaian berdasarkan pengeluaran artifak atau, sebagai contoh, prestasi teater adalah lebih sukar disimpan, dan kadang-kadang mustahil untuk dijaga. Dalam kes sedemikian, kaedah pencatatan penilaian alternatif harus disimpan sebagai pengganti artifak atau prestasi asal. Untuk mencerminkan kesulitan menjaga jenis hasil penilaian yang berbeza, maka tahap kelenturan akan digunakan dalam memilih item untuk diarkib.

5.4.2 Kandungan Arkib Penilaian

Semua sampel peperiksaan akhir perlu disimpan bagi setiap tahun akademik. Manakala bagi setiap komponen penilaian selain daripada peperiksaan akhir, item berikut akan dimasukkan dalam arkib penilaian:

- Sampel 3 terbaik, 3 lemah dan 3 sederhana skrip jawapan peperiksaan;
- semua laporan maklum balas penilaian;
- satu sampel esei atau disertasi;
- sampel gambar artifak;
- contoh video persembahan;
- sampel bersamaan dalam kes penilaian jenis yang tidak disenaraikan di atas.

Semua bahan akan kekal dalam arkib selama empat atau lebih* tahun. Bahan taksiran yang tidak dipilih untuk arkib perlu dikembalikan kepada pelajar atau dilupuskan dengan cara menarik atau cara yang bersamaan. Artifak yang tidak dituntut seperti lukisan boleh dipaparkan oleh Universiti atau dijual mengikut peraturan Hak Harta Intelek.

*mengikut keperluan standard program/ Badan Profesional.

5.4.3 Mengurangkan Kandungan Arkib Penilaian

Pada akhir tempoh empat tahun, kandungan arkib perlu ditapis dan dilupus jika perlu. Proses pelupusan kandungan arkib penilaian adalah sama seperti yang digariskan di dalam Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Panduan Pengurusan Sistem Fail UNIMAS.

5.4.4 Membuat Arkib

Semua skrip peperiksaan, laporan maklum balas penilaian dan kerja kursus hendaklah disimpan oleh Fakulti sehingga Mesyuarat Pemeriksa Fakulti/ Mesyuarat Akademik Pascasiswazah Fakulti bagi memperakukan keputusan pelajar telah selesai. Sebaik sahaja selepas keputusan diperakukan, jawatankuasa Pembangunan Kurikulum dan Inovasi (UPIK) akan mengumpul semua penilaian mengikut proses yang dinyatakan di atas.

5.4.5 Mengeluarkan Bahan dari Arkib

Tiada item akan disimpan dalam arkib penilaian selama lebih daripada tujuh tahun. Item yang dialih keluar dari arkib akan dimusnahkan dengan cara mencarik atau yang bersamaan.

5.4.6 Semakan Proses

Proses pembuatan dan penyelenggaraan arkib penilaian akan dikaji secara teratur, dan proses itu akan diubah mengikut keperluan semasa.

5.5 Maklumbalas Penilaian

Semua aktiviti penilaian di institusi pengajian tinggi haruslah bertujuan menghasilkan maklum balas yang berkesan. Seperti yang tercatat di dalam [1], ciri-ciri maklum balas yang berkesan adalah:

1. Maklum balas tepat pada masanya

Pelajar mendapat manfaat daripada kerja-kerja yang ditandakan dengan pantas dengan komen yang berguna. Dalam tempoh satu hingga dua minggu dari tarikh penyerahan. Setiap kali terdapat lebih daripada satu kerja yang dinilai, pelajar harus menerima maklum balas mengenai kerja pertama sebelum berikutnya kerja diberikan untuk membolehkan pelajar mengambil langkah-langkah yang perlu untuk memperbaiki.

2. *Feed forward*

Prinsip utama maklum balas adalah bahawa ia akan memberi maklumat kepada pelajar tentang cara untuk meningkatkan prestasi mereka atau *feed forward* (Torrance

1993; Hounsell 2006). Maklum balas perlu dengan memberi komen dan cadangan khusus serta mencakupi kekuatan, pendekatan pembangunan dan strategi untuk penambahbaikan (Bloxham and Boyd 2007).

3. Tidak berlebihan

Tidak terlalu banyak atau berlebihan. Tiga hingga empat ulasan yang disasarkan bagi membantu pelajar memahami gred yang diberikan dan memperbaiki kerja mereka di masa depan. Pembetulan terperinci seperti ejaan, pemformatan, gaya dan tata bahasa harus dihadkan kepada perenggan pertama sahaja.

4. Menggalakkan motivasi positif

Maklum balas positif memberi kesan kepada keyakinan diri terhadap kemahiran pelajar, dan ini amat diperlukan. Pelajar akan lebih cenderung untuk melakukan yang lebih baik jika mereka percaya bahawa mereka boleh memperbaiki (Bloxham dan Boyd 2007).

5. Gaya maklum balas

Pendekatan bimbingan boleh mendorong pelajar untuk menilai sendiri.

6. Bahasa maklum balas

Bahasa maklum balas mestilah sejajar dengan tanda yang diberi. Elakkan ketidaksesuaian misalnya "65%, sangat baik."

7. Struktur maklum balas

Idealnya, komen yang diberikan dalam maklum balas harus dikaitkan dengan contoh pembelajaran modul hasil, penanda atau penilaian deskriptor atau kriteria penilaian untuk membantu pelajar memberi tumpuan objektifnya.

5.6 Permohonan Perlanjutan Penghantaran Penilaian

Pada masa tertentu, sesetengah pelajar menghadapi masalah peribadi (seperti sakit atau kehilangan yang melibatkan teman rapat atau keluarga) atau masalah yang berkaitan dengan akademik (contohnya kelewatan dalam menyelesaikan kerja kumpulan akibat kegagalan individu lain untuk memenuhi tarikh akhir yang dipersetujui). Pelajar harus melaporkan

masalah tersebut kepada penyelaras kursus, dan jika sesuai, meminta pelanjutan kepada tarikh akhir lain untuk penyerahan penilaian kursus. Dalam memberikan kebenaran untuk melanjutkan penghantaran penilaian, adalah penting penyelaras kursus untuk memastikan konsistensi dari segi alasan yang mana pelanjutan tersebut diberikan dan pada tempoh mereka.

Untuk meningkatkan konsistensi, perlanjutan penghantaran penilaian biasanya hanya dibenarkan sebelum tarikh akhir yang diterbitkan oleh penyelaras kursus. Dalam bidang subjek tertentu, pelanjutan adalah tidak mungkin, contohnya, disebabkan sifat praktikal kawasan subjek atau tugas penilaian.

Pelanjutan boleh dipertimbangkan jika bukti disediakan:

- i. Masalah perubatan yang akan menjejaskan keupayaan pelajar untuk memenuhi tarikh akhir;
- ii. Kematian ahli keluarga terdekat;
- iii. Masalah peribadi yang serius berkaitan dengan pasangan atau saudara terdekat;
- iv. Kelewatan dalam menyelesaikan kerja kumpulan akibat kegagalan individu lain untuk memenuhi tarikh akhir yang dipersetujui;
- v. Tekanan yang ketara daripada majikan dalam hal pelajar dalam pekerjaan sepenuh masa;
- vi. Masalah yang berada di luar kawalan pelajar yang menyebabkan keupayaan pelajar untuk memenuhi tarikh akhir tidak dapat dilaksanakan.

Dalam setiap kes, bukti yang boleh disahkan mesti disediakan. Dalam kes masalah perubatan, ini bermakna Sijil Perubatan adalah jelas memaklumkan permulaan dan jangkaan tarikh akhir masalah perubatan yang berkenaan.

Pelanjutan biasanya tidak akan diberikan untuk yang berikut:

- i. Kehilangan hasil kerja kursus akibat kerosakan komputer atau peralatan elektronik lain, kecuali untuk tugas ICT yang telah ditetapkan khusus untuk menggunakan peralatan pengkomputeran Universiti;
- ii. Kehilangan hasil kerja kursus kerana kecurian;
- iii. Kesukaran mendapatkan akses kepada bahan yang tersedia seperti buku atau

- video;
- iv. Masalah perubatan yang dikembangkan satu atau dua hari sebelum tarikh tamat tugas tanpa bukti bahawa tugas telah selesai atau tidak selesai;
 - v. Permintaan untuk lanjutan yang dibuat sangat dekat dengan tarikh penyerahan yang diterbitkan.

Pelajar harus sedaya upaya untuk mengelakkan masalah dengan:

- i. Menyimpan hasil kerja elektronik, bersama-sama dengan salinan bercetak dan menyimpannya di lokasi berasingan;
- ii. Menyimpan salinan draf kerja dan kerja yang sedang dijalankan;
- iii. Menguruskan masa yang diperuntukkan untuk menyelesaikan penilaian;
- iv. Memastikan bahawa sebarang masalah yang mungkin menyebabkan keupayaan mereka untuk menghantar hasil kerja sebelum tarikh penyerahan yang diberikan dibincangkan dengan Penyelaras Kursus.

Apabila membenarkan pelanjutan, Penyelaras Kursus harus memastikan bahawa:

- i. Alasan di mana permohonan lanjutan itu telah diiktiraf sebagai sebab yang mana lanjutan boleh diberikan, dan dalam hal-hal keraguan, Timbalan Dekan Prasiswazah/Timbalan Dekan Pascasiswazah telah dirujuk.
- ii. Pelajar itu telah memberikan keterangan yang dapat dibuktikan berserta alasan yang permintaan untuk pelanjutan telah dibuat;
- iii. Pelajar itu dimaklumkan secara bertulis pada tarikh akhir yang baru;
- iv. Rekod disimpan atas permintaan pelanjutan, bukti yang diberikan, dan tarikh akhir yang baru dipersetujui dengan pelajar
- v. Pelajar tidak mendapat kelebihan atau kekurangan yang tidak adil sebagai hasil pemberian lanjutan;
- vi. Tarikh akhir penyerahan baru tidak lewat daripada tarikh pelajar lain diberikan maklum balas untuk tugas;

Apabila permintaan bagi suatu perlanjutan tarikh akhir penghantaran sesuatu penilaian ditolak, Penyelaras Kursus hendaklah memastikan bahawa:

- i. Alasan di mana lanjutan yang diminta tidak dapat diterima sebagai alasan yang mana lanjutan boleh diberikan; Dalam kes keraguan, Timbalan Dekan Prasiswazah/Timbalan Dekan Pascasiswazah telah dirujuk;
- ii. Sebab untuk keputusan itu didokumenkan dengan jelas;
- iii. Pelajar itu dimaklumkan, secara bertulis, dan tanpa berlengah-lengah, keputusan tidak memberi kuasa pelanjutan dan alasan yang permintaannya ditolak;
- iv. Rekod disimpan atas permintaan untuk lanjutan, keterangan yang diberikan dan sebab-sebab yang mana lanjutan tidak dibenarkan;
- v. Pelajar tidak mendapat keuntungan atau kerugian secara tidak adil kerana tidak diberikan perlanjutan.

5.7 Penilaian Ulangan Khas

Penilaian Ulangan Khas (PUK) ialah penilaian khas bagi sesuatu kursus yang gagal pada tahun terakhir pengajian dan dibenarkan untuk mengambil PUK maksimum dua (2) kursus sahaja per semester untuk tujuan bergraduasi. Proses kerja dan penerangan terperinci PUK boleh dirujuk di dalam Buku Peraturan Akademik Prasiswazah UNIMAS.

BAB 6: PROSEDUR PEPERIKSAAN AKHIR

Prosedur-prosedur ini akan diikuti oleh semua fakulti dan pusat untuk mengendalikan peperiksaan serta ujian akhir dengan pengawasan Unit Peperiksaan Fakulti.

6.1 Kelayakan Untuk Menduduki Peperiksaan Akhir

Pelajar hanya layak menduduki peperiksaan akhir sekiranya berstatus pelajar dan mendaftar kursus-kursus yang ditawarkan pada semester berkenaan. Syarat-syarat yang melayakkan mengikuti peperiksaan boleh dirujuk di dalam buku "Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda UNIMAS".

Pelajar yang layak untuk menduduki peperiksaan akhir akan dibenarkan untuk mencetak Slip Menduduki Peperiksaan (Lampiran 6.1) oleh Universiti sebagai bukti yang menyatakan mereka layak untuk mengikuti peperiksaan sesuatu kursus.

6.2 Arahan Kepada Calon Peperiksaan

6.2.1 Arahan Umum

1. Calon peperiksaan adalah pelajar yang mendaftar secara rasmi bagi sesuatu kursus. Pelajar tersebut sahaja yang dibenarkan untuk menduduki peperiksaan kursus yang didaftar.
2. Calon adalah dinasihatkan membaca Jadual Waktu Peperiksaan secara berhati-hati. Sebarang perubahan arahan atau perubahan Jadual Waktu Peperiksaan dan lain-lain akan dipaparkan di papan kenyataan dan/atau laman web Fakulti/Universiti.
3. Bagi membolehkan calon dibenar menduduki peperiksaan sesuatu kursus, calon dikehendaki memiliki:
 - i) Kad Pelajar
 - ii) Slip Menduduki Peperiksaan, kecuali program perubatan (Lampiran 6.1)

4. Calon **TIDAK DIBENARKAN** menduduki peperiksaan sesuatu kursus jika calon datang melebihi 30 minit selepas peperiksaan bermula.
5. Calon dikehendaki berpakaian kemas dan sopan seperti yang ditetapkan oleh Universiti dan masuk ke dalam dewan peperiksaan dengan tertib.

6.2.2 Arahan di Dewan Peperiksaan

1. Calon dibenarkan mengambil tempat masing-masing 10 minit sebelum peperiksaan bermula dan seterusnya:
 - i) Mengisi Slip Kehadiran Calon dan meletakkannya di sebelah sudut atas kanan meja ;
 - ii) Meletakkan Kad Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan di atas Slip Kehadiran Calon untuk diperiksa oleh Ketua Pengawas/ Pengawas Peperiksaan.
2. Slip Kehadiran Calon ini hendaklah dipungut oleh Pengawas Peperiksaan. Calon adalah diingatkan untuk mengambil balik Kad Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan selepas diperiksa oleh Pengawas Peperiksaan.
3. Calon mesti mengisi semua maklumat yang diperlukan (contoh: nombor pelajar, nama dewan peperiksaan, nama pensyarah dll) di atas semua muka depan buku jawapan yang digunakan sahaja. Sekiranya jawapan dibuat di atas kertas soalan, maka nombor pelajar hendaklah ditulis di atas muka depan kertas soalan.
4. Calon hendaklah patuh pada semua arahan yang dicetak di atas kertas jawapan atau kertas soalan peperiksaan.
5. Semua bahan bacaan, kertas, nota, gambar, beg atau bahan-bahan yang mengandungi nota tidak boleh dibawa masuk ke dewan peperiksaan kecuali alat tulis yang dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan. Mereka juga tidak boleh menerima sebarang bentuk buku, kertas, gambar atau apa-apa barang dari orang lain kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas peperiksaan.

6. Calon tidak dibenarkan berkomunikasi dengan calon lain melalui apa cara sekalipun semasa peperiksaan berlangsung. Calon yang ingin berkomunikasi dengan Pengawas Peperiksaan hendaklah mengangkat tangan.
7. Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan dalam tempoh 30 minit pertama selepas peperiksaan berlangsung dan dalam tempoh 15 minit terakhir sebelum peperiksaan tamat.
8. Calon tidak dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan. Jika dibenarkan keluar sekalipun, calon mesti ditemani oleh Pengawas Peperiksaan untuk ke mana juga tujuannya.
9. Dalam keadaan biasa, calon tidak akan diberi tambahan masa kecuali dengan persetujuan Ketua Pengawas Peperiksaan.
10. Jika Ketua Pengawas Peperiksaan mengumumkan bahawa masa peperiksaan telah tamat, maka calon dikehendaki berhenti menulis dengan serta merta.
11. Pada setiap peperiksaan calon bertanggungjawab meletakkan semua skrip jawapan peperiksaan di atas meja masing-masing atau di mana-mana tempat yang diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.
12. Calon tidak dibenarkan membawa keluar kertas soalan dan skrip jawapan (yang telah digunakan atau belum digunakan) semasa keluar dari Dewan Peperiksaan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengawas Peperiksaan.
13. Calon mesti akur dan patuh pada semua arahan yang diberi oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.2.3 Gagal Hadir Peperiksaan atau Pindaan Tarikh Peperiksaan

1. Calon yang tidak menghadiri peperiksaan yang ditetapkan tanpa alasan yang boleh diterima oleh pengawas peperiksaan akan mendapat markah kosong (0) untuk peperiksaan tersebut.

2. Calon yang tidak menghadiri sebarang peperiksaan atas sebab kesihatan atau kecemasan hendaklah menghantar bukti rasmi kepada pengawas peperiksaan tidak lewat dari 48 jam selepas peperiksaan tersebut diadakan. Sila rujuk Bahagian 6.7.1 untuk proses terperinci.
3. Peperiksaan khas untuk pelajar yang tidak hadir peperiksaan akhir atau kes-kes tertentu hanya dibenarkan dengan persetujuan Dekan Fakulti berdasarkan kepada merit sesuatu kes tersebut. Sila rujuk Bahagian 6.7.2 untuk proses terperinci.

6.2.4 Tindakan Disiplin

1. Calon yang tidak menghadiri peperiksaan yang ditetapkan tanpa alasan yang boleh diterima oleh pengawas peperiksaan akan mendapat markah kosong (0) untuk peperiksaan tersebut.
2. Tindakan tatatertib yang boleh diambil ke atas calon jika disabitkan kesalahan adalah:
 - i. Digagalkan dan mendapat gred F dalam kursus tersebut; dan/atau
 - ii. Digantung pengajian; atau
 - iii. Diberhentikan daripada pengajian.
3. Prosedur untuk Pengawas Peperiksaan atau Pensyarah bagi kes Meniru atau Melanggar Peraturan Peperiksaan dalam Sebarang Peperiksaan/Ujian:
 - i. Bila anda mendapati ada pelajar yang meniru semasa peperiksaan atau ujian, ambil dengan serta merta segala bahan yang digunakan untuk tujuan tersebut.
 - ii. Sila rekodkan dengan serta merta segala maklumat dan bahan bukti seperti yang diperlukan di dalam “**Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan**” (Lampiran 6.2).
 - iii. Calon berkenaan dibenarkan meneruskan dan menghabiskan ujian. Jika bahan yang ditangkap adalah skrip peperiksaan, pelajar itu harus diberi skrip ujian yang baru dan dibenarkan menghabiskan ujian. Sebarang bahan yang

digunakan oleh calon di dalam cubaan meniru tidak boleh dikembalikan kepada calon.

- iv. Sebaik sahaja ujian selesai, Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menyerahkan "**Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan**" (Lampiran 6.2) yang telah lengkap diisi (bersama semua bahan bukti) kepada urusetia Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti (JTPF).
- v. Pejabat Timbalan Dekan (Prasiswazah) bertanggungjawab untuk menyediakan tuduhan formal terhadap pelajar yang terbabit. Kes tersebut akan diperdengarkan pada satu tarikh yang dipersetujui. Jawatankuasa Tata tertib Akademik Fakulti (JTAF) bertanggungjawab memperdengarkan kes disiplin tersebut.
- vi. Semasa mesyuarat pendengaran kes tersebut, urusetia JTPF diminta untuk mengemukakan bukti dan saksi mengenai kes tersebut. Pelajar (tertuduh) berhak untuk mempertahankan diri terhadap tuduhan ke atasnya. Selepas bukti dikemukakan, dan saksi memberi keterangan, JTAF akan menghantar laporan rasmi ke pihak BPPs (Bahagian Pengajian Prasiswazah) atau CGS (Pusat Pengajian Siswazah), dan sebarang keputusan dan tindakan akan diputuskan oleh Jawatankuasa Tata tertib Universiti. Semua yang terbabit akan diberitahu mengenai keputusan berkenaan.
- vii. Sebelum kes diputuskan, pensyarah dikehendaki memeriksa kertas ujian pelajar dan memberi markah. Pelajar hanya boleh diambil tindakan jika terbukti bersalah dan diputuskan bentuk tindakan dan hukuman oleh JTAF.

6.3 Maklumat Peperiksaan

6.3.1 Umum

6.3.1.1 Pengenalan Diri

Semua pengawas peperiksaan yang bertugas dimestikan memakai Tag Nama semasa berada di dalam dewan peperiksaan.

6.3.1.2 Fail Rujukan

Fail Rujukan yang mengandungi maklumat berikut hendaklah ada dalam setiap dewan/tempat peperiksaan. Fail ini hendaklah dibawa oleh Ketua Pengawas atau salah seorang Pengawas Peperiksaan ke Dewan Peperiksaan:

- i. Borang Kehadiran Pengawas Peperiksaan (Lampiran 6.3)
- ii. Senarai nama pelajar dari Sistem Maklumat Pelajar (Lampiran 6.4)
- iii. Senarai Nama Pelajar Yang Tidak Layak menduduki peperiksaan (Kehadiran Kurang 80%) (Lampiran 6.5)
- iv. Carta tempat duduk calon (jika perlu) atau pelan yang berkaitan (Lampiran 6.6)
- v. Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan (Lampiran 6.7)
- vi. Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan (Lampiran 6.2)
- vii. Borang Laporan Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan (Lampiran 6.8)
- viii. Borang Ketidakhadiran Calon Ke Dewan Peperiksaan (Lampiran 6.9)
- ix. Borang Perakuan Meninggalkan Dewan Peperiksaan Selepas Siasatan Mengenai Pelanggaran Peraturan Peperiksaan (Lampiran 6.10)
- x. Pengumuman kepada calon di tempat peperiksaan (Lampiran 6.11)
- xi. Notis peringatan kepada calon peperiksaan (Lampiran 6.12)
- xii. Senarai barang-barang yang tidak dibenarkan dibawa masuk ke dewan peperiksaan. (Lampiran 6.13)
- xiii. Jadual Peperiksaan
- xiv. Satu salinan Buku Garis Panduan Unit Peperiksaan fakulti

6.3.1.3 Kertas Soalan

Kertas Soalan Peperiksaan akan disimpan dalam sampul yang akan tercatat perkara-perkara berikut:

- i. Maklumat terperinci kertas soalan peperiksaan (Kod dan Nama Kursus, Nama Pensyarah yang terlibat)
- ii. Bilangan calon.
- iii. Tarikh, masa dan tempat peperiksaan berlangsung.

6.3.1.4 Kertas Jawapan

Setiap calon akan diberi satu set buku jawapan untuk setiap peperiksaan dan kertas jawapan tambahan akan diberi jika diminta oleh calon. Calon dikehendaki menggunakan buku jawapan yang disediakan sahaja untuk menjawab soalan peperiksaan.

6.3.1.5 Aturan Tempat Duduk

Jika sesebuah dewan peperiksaan tersebut digunakan untuk peperiksaan bagi dua atau lebih kursus pada satu-satu masa, pengasingan tempat duduk calon haruslah dilakukan. Ketua Pengawas peperiksaan bertanggungjawab untuk memberi arahan-arahan yang berkenaan kepada calon sebelum peperiksaan dimulakan.

6.3.1.6 Rawatan Kecemasan

Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah menghubungi Urusetia JTPF dengan segera jika terdapat calon yang memerlukan rawatan kecemasan semasa peperiksaan berlangsung.

6.3.1.7 Peralatan Peperiksaan

Peralatan peperiksaan berikut akan disediakan di setiap Dewan Peperiksaan:

- i. Pen (warna merah dan biru) dan pensel
- ii. Pin dan klip kertas

- iii. *Cellotape*
- iv. Gunting
- v. *Stapler*
- vi. Benang
- vii. Penebuk lubang
- viii. Pen papan putih
- ix. Jam dinding
- x. Papan putih

6.3.1.8 Pengagihan Kertas Soalan, Buku Jawapan dan Borang Kehadiran

- i. Kertas soalan peperiksaan, buku jawapan dan borang kehadiran diagih dan diletakkan di atas meja calon.
- ii. Kertas soalan peperiksaan diletakkan secara terbalik.
- iii. Baki kertas soalan peperiksaan, buku jawapan dan borang kehadiran hendaklah dikembalikan ke JTPF.

6.3.2 Tanggungjawab dan Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan

6.3.2.1 Definisi

Ketua Pengawas hendaklah terdiri daripada pensyarah fakulti yang dilantik.

6.3.2.2 Tanggungjawab

Ketua Pengawas Peperiksaan yang dilantik bertanggungjawab sepenuhnya kepada Dekan dan hendaklah mengendalikan peperiksaan dengan penuh dedikasi seperti yang dinyatakan dalam surat lantikan.

6.3.2.3 Tugas Ketua Pengawas Peperiksaan

- i. Mengambil kertas soalan peperiksaan dari Urusetia JTPF 30 minit - 1 jam sebelum peperiksaan tersebut dijadualkan bermula.
- ii. Berada di Dewan Peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit - 1 jam sebelum peperiksaan bermula.

- iii. Berada di Dewan Peperiksaan sepanjang peperiksaan dijalankan.
- iv. Mengawas dan menyelia sesuatu peperiksaan supaya terkawal dan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.
- v. Memantau semua pengawas peperiksaan dan memastikan kehadiran mereka (Lampiran 6.1).
- vi. Mengarah calon-calon peperiksaan masuk ke dewan/bilik peperiksaan.
- vii. Membaca arahan penting/peraturan-peraturan peperiksaan kepada calon.
- viii. Memastikan calon yang hadir untuk peperiksaan adalah calon yang sah dan betul berdasarkan Kad Pelajar calon dan Senarai Kehadiran Calon yang diberikan. Bagi tujuan berkenaan arahkan calon-calon meletakkan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir (Lampiran 6.1) dan Kad Pelajar masing-masing di atas meja dan pengawas peperiksaan memeriksa kesahihan identiti calon.
- ix. Memeriksa Kad Pelajar calon.
- x. Mengawal keadaan apabila berlaku sebarang insiden semasa peperiksaan.
- xi. Mengumumkan tempoh 15 minit sebelum peperiksaan tamat.
- xii. Menyemak Slip Kehadiran Calon yang telah diikuti oleh pengawas peperiksaan supaya sama dengan Senarai Nama Pelajar (Lampiran 6.4) yang mengambil peperiksaan. Slip Kehadiran Calon hendaklah diserahkan kepada Urusetia JTPF bersama-sama dengan fail rujukan apabila peperiksaan tamat.
- xiii. Mengagihkan kertas soalan dan buku jawapan ke meja-meja peperiksaan yang telah ditetapkan.
- xiv. Melaksanakan sebarang arahan yang diberikan oleh JTPF.
- xv. Setelah peperiksaan tamat, pastikan jumlah set kertas jawapan yang diterima adalah sama dengan bilangan calon yang menduduki sesuatu peperiksaan tersebut. Jika terdapat sebarang perbezaan, laporkan secara bertulis kepada JTPF dengan kadar segera.

- xvi. Jika berlaku sebarang penipuan/meniru semasa peperiksaan berlangsung, laporkan insiden berkenaan dengan mengisi Borang Laporan Kes Pelanggaran Peraturan Peperiksaan (Lampiran 6.2), kepilkan bersama-sama bukti yang ditemui dan kembalikan borang berkenaan kepada Urusetia JTPF dengan segera. **Walau bagaimanapun, calon yang terlibat dengan insiden berkenaan hendaklah dibenarkan meneruskan peperiksaan sehingga tamat.**

6.3.3 Tanggungjawab dan Tugas Pengawas Peperiksaan

6.3.3.1 Definisi

Pengawas Peperiksaan hendaklah terdiri dari Staf Akademik.

6.3.3.2 Tanggungjawab

Pengawas Peperiksaan yang dilantik juga bertanggungjawab sepenuhnya kepada Dekan dan dikehendaki membantu Ketua Pengawas Peperiksaan dalam mengendali sesuatu peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam surat lantikan. Beliau hendaklah patuh kepada arahan yang diberikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan dari masa ke semasa.

6.3.3.3 Tugas Pengawas Peperiksaan

- i. Berada di dewan peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Membantu Ketua Pengawas Peperiksaan dan menyelia peperiksaan.
- iii. Melapor diri kepada Ketua Pengawas Peperiksaan pada masa yang ditetapkan dan sedia menerima arahannya.
- iv. Mengagihkan kertas soalan dan kertas jawapan ke meja-meja peperiksaan yang telah ditetapkan.
- v. Memeriksa dan mengawasi calon semasa memasuki/meninggalkan dewan peperiksaan.
- vi. Memeriksa Kad Pelajar calon.

- vii. Mengumpul dan memastikan Slip Kehadiran Calon telah diisi dengan betul.
- viii. Menyerahkan Slip Kehadiran Calon kepada Ketua Pengawas Peperiksaan.
- ix. Melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan jika terdapat calon yang tidak hadir.
- x. Mengawasi calon dan memberi sebarang bantuan sewajarnya jika diperlukan.
- xi. Mengawasi dan menemani calon yang dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan untuk sebarang tujuan.
- xii. Memastikan suasana di dalam dan di sekitar dewan peperiksaan adalah aman dan teratur.
- xiii. Melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan jika terdapat sebarang masalah.
- xiv. Melaksanakan sebarang tugas yang diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.3.4 Tanggungjawab dan Tugas Pensyarah Peperiksaan

6.3.4.1 Tanggungjawab

Pensyarah peperiksaan adalah pensyarah/penyelaras sesuatu kursus berkenaan yang dilantik oleh Dekan. Beliau bertanggungjawab untuk menyediakan kertas soalan peperiksaan berkenaan mengikut format yang ditetapkan, lengkap dengan skema jawapan dan skema markahnya. Seterusnya, beliau juga bertanggungjawab untuk menyediakan keputusan peperiksaan bagi kursus tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

6.3.4.2 Tugas Pensyarah Peperiksaan

- i. Beliau dikehendaki hadir di dalam dewan peperiksaan sekurang-kurangnya 30 minit pertama peperiksaan berlangsung untuk menjawab sebarang pertanyaan berkaitan kertas soalan peperiksaan.
- ii. Pensyarah peperiksaan atau wakil beliau akan mengira skrip jawapan

yang diterima dan mengesahkan penerimaan skrip jawapan.

- iii. Pensyarah peperiksaan untuk setiap kursus hendaklah tidak memberitahu/membantu calon dalam menjawab soalan peperiksaan kursus berkenaan dengan apa cara sekalipun. Pensyarah peperiksaan hanya dibenarkan untuk menjelaskan tentang soalan peperiksaan yang kurang jelas kepada calon.
- iv. Pensyarah peperiksaan hendaklah boleh dihubungi pada bila-bila masa sepanjang masa peperiksaan berlangsung.

6.3.5 Tanggungjawab dan Tugas Pembantu Peperiksaan

6.3.5.1 Definisi

Pembantu Peperiksaan hendaklah terdiri daripada staf sokongan fakulti.

6.3.5.2 Tanggungjawab

Pembantu Peperiksaan yang dilantik bertanggungjawab sepenuhnya kepada Ketua Pengawas dan dikehendaki membantu Ketua Pengawas Peperiksaan dan Pengawas Peperiksaan dalam mengendalikan peperiksaan seperti yang dinyatakan dalam surat lantikan. Beliau hendaklah menuruti arahan yang diberikan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan dari semasa ke semasa.

6.3.5.3 Tugas Pembantu Peperiksaan

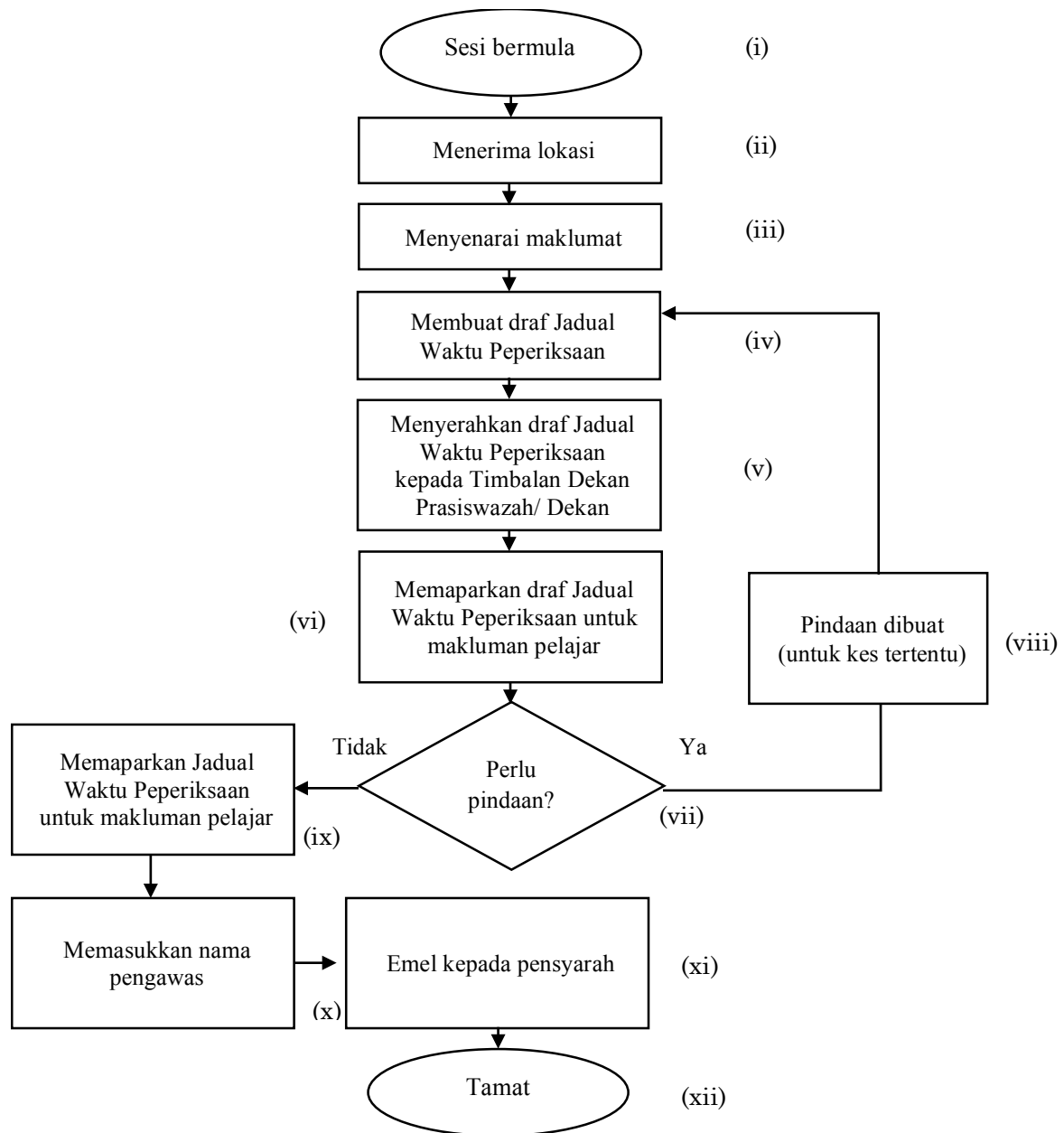
- i. Berada di Dewan Peperiksaan sekurang-kurang 30 minit sebelum peperiksaan bermula.
- ii. Memastikan dewan peperiksaan teratur dan kerusi/meja di dalam dewan mencukupi dan bersesuaian kedudukannya sebelum peperiksaan bermula.
- iii. Mengarahkan calon-calon peperiksaan masuk ke Dewan/Bilik Peperiksaan.
- iv. Membantu Pengawas mengedarkan kertas soalan dan buku jawapan dan meletakkannya di atas meja calon.
- v. Memeriksa calon-calon yang masuk dan keluar dewan peperiksaan agar tidak membawa barang yang tidak dibenarkan.

- vi. Menanda kehadiran calon pada senarai nama pelajar yang diberikan dan menyemak slip kebenaran menduduki peperiksaan
- vii. Membantu mengedarkan kertas jawapan tambahan apabila diperlukan oleh calon
- viii. Melaporkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas jika menyaksikan perkara-perkara yang mencurigakan dilakukan oleh calon.
- ix. Melaporkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas jika mendapati calon membawa barang terlarang ke dalam dewan peperiksaan.
- x. Mengawasi dan menemani calon yang dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan untuk sebarang tujuan.
- xi. Melaporkan kepada Ketua Pengawas Peperiksaan jika terdapat sebarang masalah.
- xii. Memastikan suasana di dalam dan di sekitar Dewan Peperiksaan adalah aman dan teratur.
- xiii. Melaksanakan sebarang tugas yang diarahkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

6.4 Proses Sebelum Peperiksaan Akhir

6.4.1 Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

6.4.1.1 Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

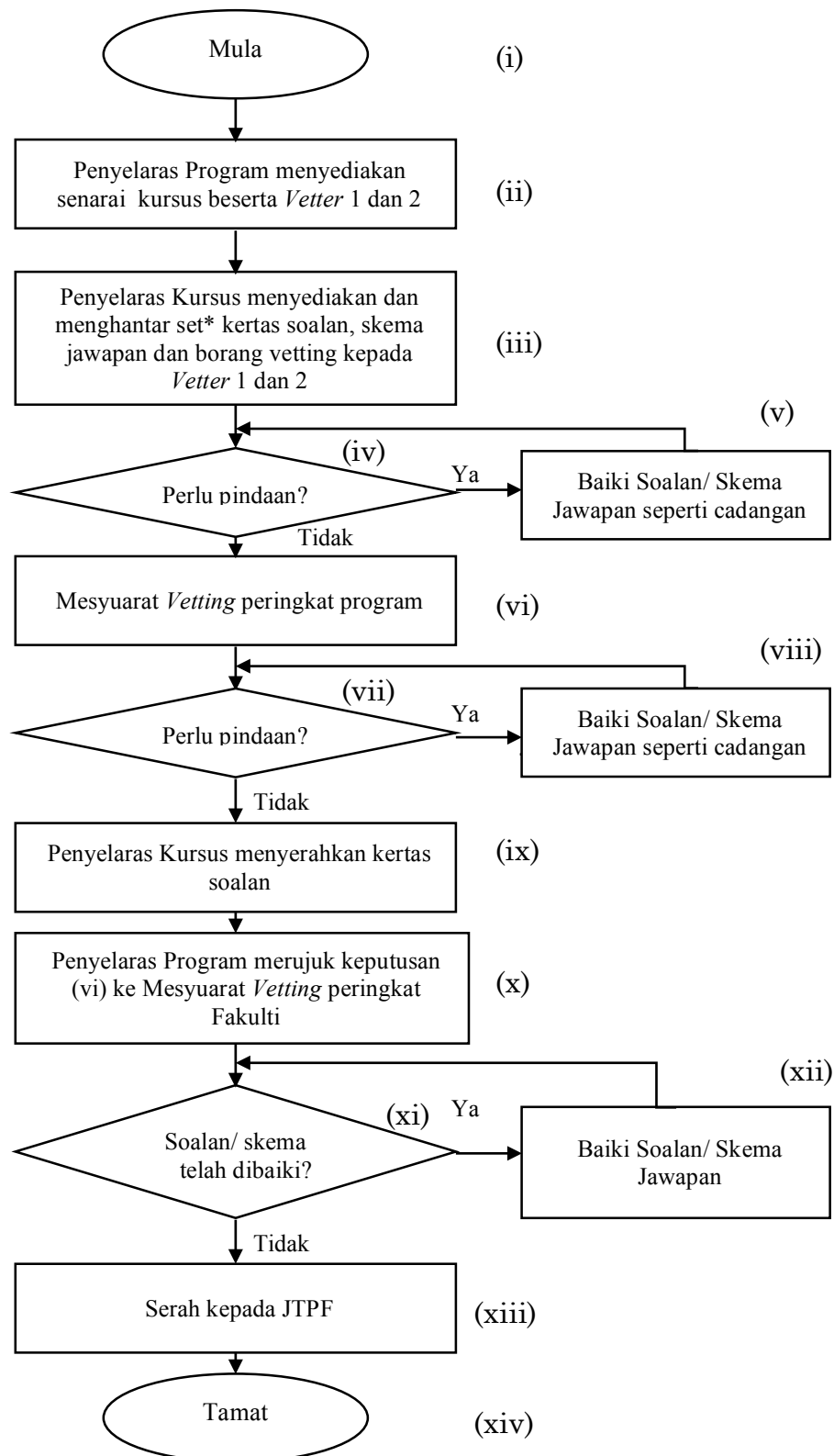


6.4.1.2 Proses Terperinci Penyediaan Jadual Waktu Peperiksaan Akhir Semester

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Sesi pengajian bermula / proses bermula
(ii)	- Menerima lokasi dan masa daripada BPPs atau CGS
(iii)	- Menyenarai maklumat
(iv)	- JTPF mula membuat draf jadual waktu peperiksaan untuk semester berkenaan.
(v)	- JTPF menyerahkan draf jadual waktu peperiksaan kepada Timbalan Dekan Prasiswazah.
(vi)	- Edarkan draf jadual waktu peperiksaan kepada semua pelajar dan tampalkan draf berkenaan di papan kenyataan dan/atau dipapar di laman web fakulti untuk makluman kepada pelajar.
(vii)	- Jika ada pindaan (untuk kes-kes tertentu), pergi ke proses (viii). Jika tiada pindaan, pergi ke proses (ix).
(viii)	- Bantahan daripada pelajar direkod dengan memaklumpkannya kepada pejabat am. JTPF akan membuat pindaan dengan mengambilkira kes yang tertentu seperti pertindihan kursus dan masa dan kembali ke proses (iv).
(ix)	- Setelah pindaan untuk draf jadual waktu dilaksanakan, JTPF akan menampal jadual peperiksaan tersebut di papan notis, dan maklumkan kepada pelajar melalui emel dan facebook.
(x)	- Memasukkan senarai pengawas peperiksaan dan pembantu pengawas peperiksaan bertugas
(xi)	- Emel kepada pensyarah.
(xii)	- Proses tamat

6.4.2 Proses *Vetting* Kertas Soalan Peperiksaan

6.4.2.1 Carta Alir Proses *Vetting* Kertas Soalan Peperiksaan



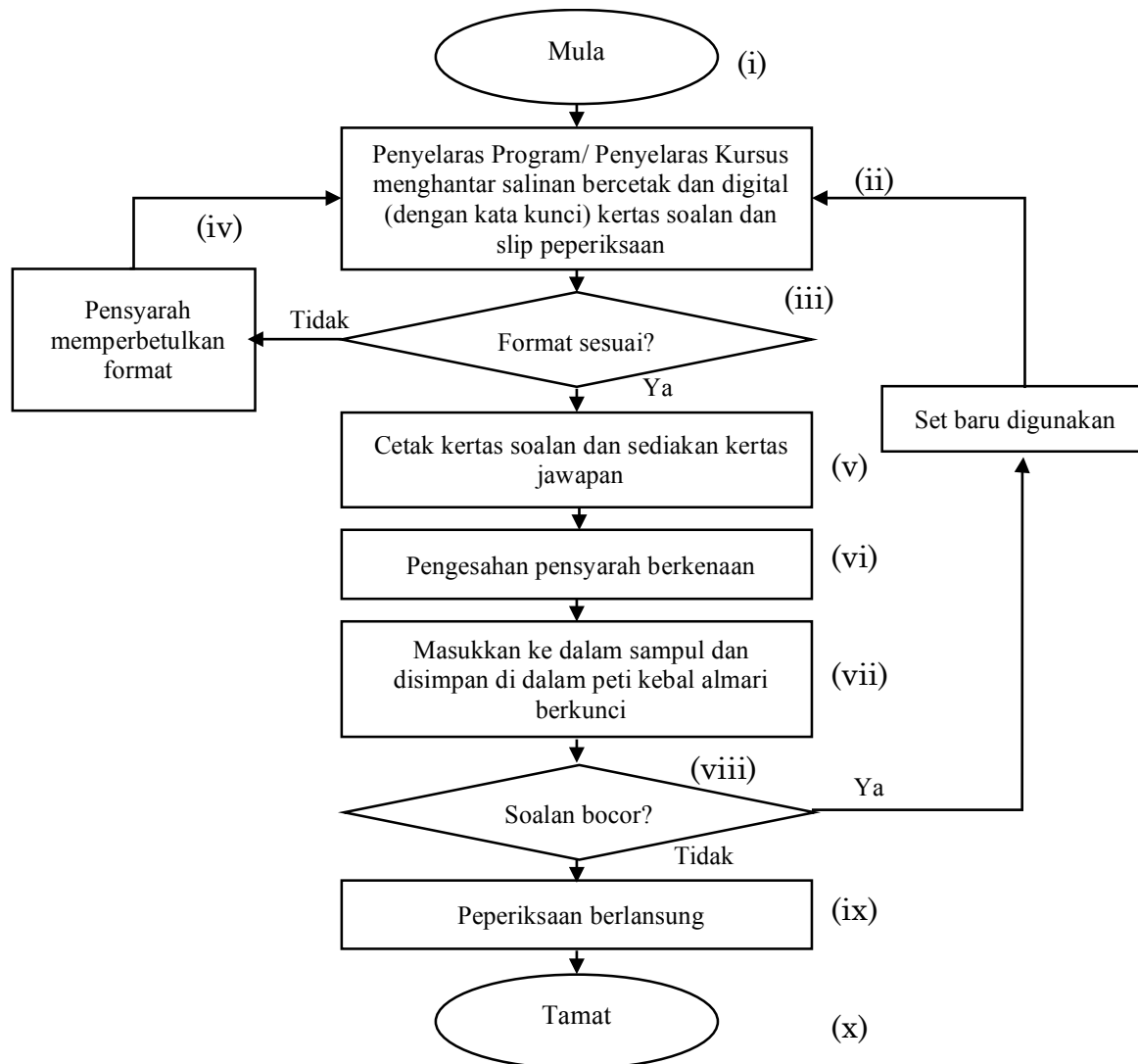
6.4.2.2 Proses Terperinci *Vetting* Kertas Soalan Peperiksaan Akhir

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Penyelaras Program menyediakan senarai Vetter dan senarai kursus (setiap kertas soalan bagi sesebuah kursus memerlukan dua orang <i>vetter</i>).
(iii)	<ul style="list-style-type: none">• Penyelaras kursus menyediakan set* kertas soalan peperiksaan, skema jawapan dan borang vetting dan menghantarkannya kepada <i>Vetter</i> (1) dan <i>Vetter</i> (2) mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.• Semakan kertas soalan merangkumi dari segi format dan juga kandungan seperti yang dimaklumkan di dalam borang <i>vetting</i>.• Tempoh semakan bagi sesuatu kertas soalan adalah mengikut jadual yang disediakan oleh Penyelaras Program berkenaan.• Pensyarah kursus dan <i>vetter</i> perlu memastikan keselamatan dan kerahsiaan dokumen-dokumen berkaitan dengan peperiksaan dalam sebarang bentuk (bercetak dan digital). <p>* Penambahbaikan tertakluk kepada Manual Kualiti Fakulti</p>
(iv)	- Jika Penyelaras kursus bersetuju dengan cadangan <i>Vetters</i> , pergi ke proses (vi). Jika Penyelaras kursus tidak bersetuju dengan cadangan <i>Vetters</i> , pergi ke proses (v).
(v)	- Penyelaras kursus memperbaiki soalan dan skema jawapan.
(vi)	- Penyelaras Program selaku pengerusi mesyuarat vetting peringkat program mengadakan mesyuarat dengan semua pensyarah yang terlibat.
(vii)	- Jika setuju dengan keputusan mesyuarat, pergi ke proses (ix) Jika tidak setuju dengan keputusan mesyuarat, pergi ke proses (viii)
(viii)	- Penyelaras kursus memperbaiki soalan dan skema jawapan.
(ix)	- Penyelaras kursus menyerahkan kertas soalan yang telah dibaiki kepada Penyelaras Program.

- (x) - Penyelaras Program merujuk keputusan mesyuarat *vetting* di peringkat program kepada mesyuarat *vetting* di peringkat fakulti.
- (xi) - Setelah Mesyuarat *vetting* peringkat fakulti, sekiranya masih perlu dibaiki, pergi ke proses (xii).
- (xii) - Penyelaras Program menyerahkan kembali kertas soalan dan/atau skema jawapan kepada pensyarah untuk dibaiki.
- (xiii) - Soalan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat *Vetting* di peringkat fakulti, diserahkan kepada JTPF untuk proses cetakan.
- (xiv) - Proses tamat

6.4.3 Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan untuk Pencetakan

6.4.3.1 Carta Alir Proses Penghantaran Kertas Soalan Peperiksaan



6.4.3.2 Proses Terperinci Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan

Proses

Tindakan

- (i) - Proses bermula
- (ii) - Satu daripada set kertas soalan peperiksaan bercetak yang bertaip dan mengikuti format, diserahkan kepada JTPF
- (iii) - Jika kertas soalan peperiksaan memenuhi format pergi ke proses (v).

Jika kertas soalan peperiksaan tidak memenuhi format pergi ke proses (iv).

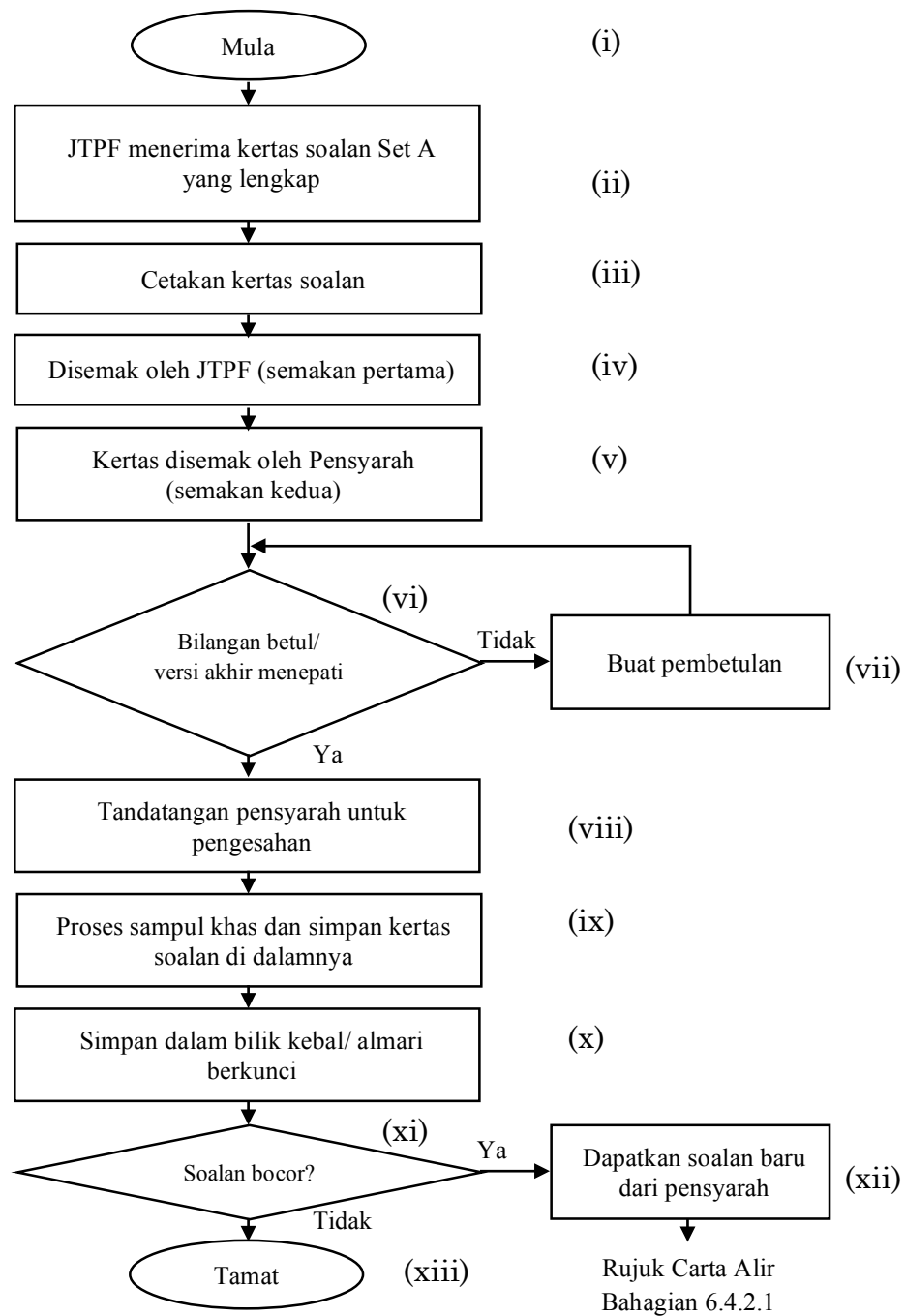
- (iv) - Pensyarah/penyelaras kursus yang menyediakan soalan peperiksaan akan memperbetulkan semula format kertas soalan peperiksaan.
- (v) - Kertas soalan peperiksaan dicetak dan buku jawapan diproses mengikut keperluan yang telah dinyatakan.
- (vi) - Pengesahan/semakan kertas soalan oleh pensyarah/penyelaras kursus berkenaan.
- (vii) - Kertas soalan peperiksaan disimpan di dalam bilik khas. Kertas soalan tersebut hanya akan dikeluarkan pada waktu peperiksaan untuk kursus berkenaan berlangsung.
- (viii) - Jika soalan peperiksaan bocor pergi ke proses (ii). Set Baru akan digunakan.

Jika soalan peperiksaan tidak bocor pergi ke proses (ix).

- (ix) - Peperiksaan berlangsung
- (x) - Proses tamat

6.4.4 Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan

6.4.4.1 Carta Alir Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan dan Buku/Kertas Jawapan

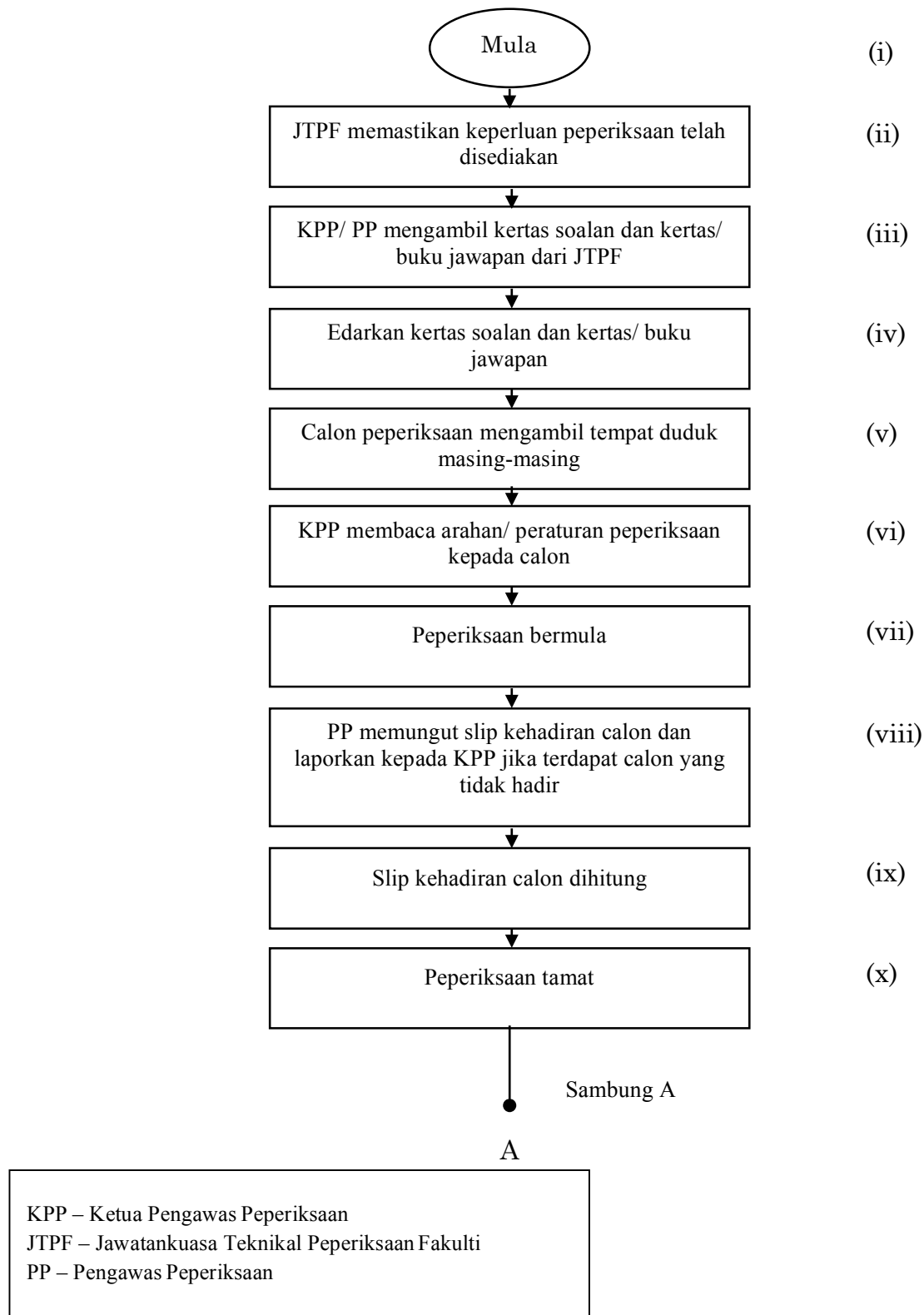


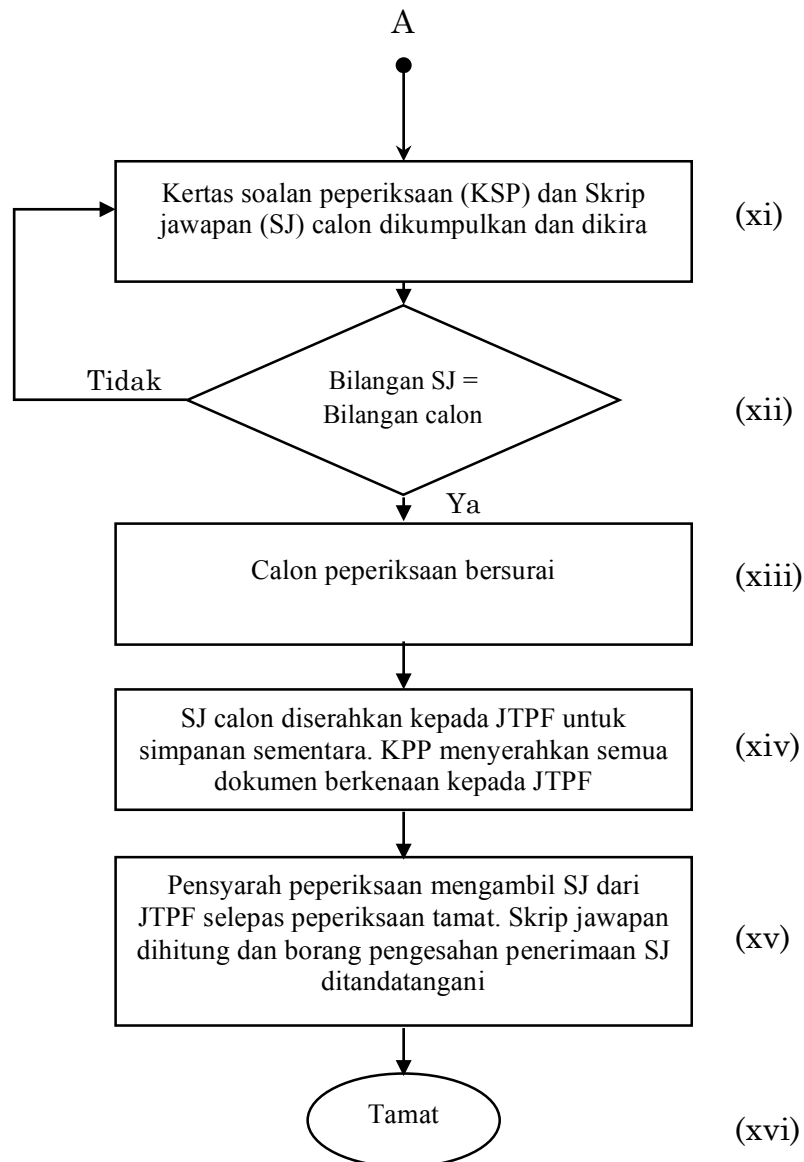
6.4.4.2 Proses Terperinci Pemprosesan Kertas Soalan Peperiksaan Dan Buku/Kertas Jawapan

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- JTPF menerima kertas soalan set A yang lengkap dari penyelaras mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
(iii)	- Kertas soalan dicetak mengikut bilangan calon peperiksaan.
(iv)	- Kertas soalan yang telah dicetak akan disemak oleh Urusetia JTPF (semakan pertama)
(v)	- Seterusnya, kertas soalan peperiksaan yang telah disemak oleh Urusetia JTPF akan disemak oleh pensyarah peperiksaan berkenaan untuk semakan kedua.
(vi)	- Semakan adalah mengenai bilangan kertas soalan yang betul, versi kertas soalan yang dicetak adalah yang terkini, dan menepati kualiti.
(vii)	- Jika ada sebarang kesilapan atau masalah dari segi kualiti, pensyarah peperiksaan berkenaan akan membuat pembetulan yang diperlukan.
(viii)	- Dapatkan tandatangan pensyarah peperiksaan untuk pengesahan.
(ix)	- Kertas soalan yang telah disemak disimpan di dalam sampul.
(x)	- Kertas soalan peperiksaan disimpan di dalam bilik kebal/khas.
(xi)	- Jika soalan peperiksaan bocor pergi ke proses (xii). Jika soalan peperiksaan tidak bocor pergi ke proses (xiii).
(xii)	- Dapatkan soalan dan skema jawapan mengikut proses Bahagian 6.4.2.1 Carta Alir Proses Vetting Kertas Soalan Peperiksaan.
(xiii)	- Proses tamat.

6.5 Proses Semasa Hari Peperiksaan Akhir

6.5.1 Carta alir proses semasa hari peperiksaan akhir





6.5.2 Proses terperinci semasa hari peperiksaan

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i) -	Proses bermula
(ii) -	JTPF memastikan keperluan peperiksaan telah disediakan.
(iii) -	Ketua Pengawas Peperiksaan (KPP) mengambil kertas soalan dan kertas/buku jawapan dari JTPF, sekurang-kurangnya 30 minit dan tidak melebihi satu jam sebelum peperiksaan bermula. KPP hendaklah memastikan kertas soalan yang diserahkan kepadanya adalah kertas soalan untuk kursus yang sepatutnya sebelum meninggalkan bilik JTPF.

- (iv) - Kertas soalan peperiksaan, dan kertas/buku jawapan diagihkan ke meja-meja calon yang telah ditetapkan.
Pengawas Peperiksaan akan membantu dalam proses pengagihan kertas soalan ini.
- (v) - Calon peperiksaan mengambil tempat duduk masing-masing (sekiranya perlu, mengikut pelan tempat duduk calon yang telah ditetapkan).
Pengawas Peperiksaan hendaklah memastikan semua calon membawa Kad Pelajar/Kad Pengenalan, masuk dengan tertib dan mematuhi peraturan peperiksaan.
Calon tidak dibenar membuka buku soalan peperiksaan sebelum KPP mengarahkan mereka berbuat demikian.
- (vi) - KPP membaca arahan / peraturan peperiksaan kepada calon.
KPP juga mengarahkan calon untuk meletakkan Kad Pelajar dan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir di atas meja masing-masing serta mengisi Slip Kehadiran Calon yang telah disediakan.
- (vii) - Peperiksaan bermula, setelah KPP mengumumkannya.
- (viii) - Pengawas Peperiksaan mengumpulkan Slip Kehadiran Calon dan melaporkan kepada KPP jika terdapat calon yang tidak hadir.
Slip Kehadiran Calon diserahkan kepada KPP.
Pengawas Peperiksaan juga harus memastikan calon yang hadir adalah calon yang sah dengan menyemak Slip Menduduki Peperiksaan Akhir, dan Kad Pelajar calon.
- (ix) - KPP mengira Slip Kehadiran Calon untuk memastikan bilangannya adalah sama dengan bilangan calon peperiksaan tersebut, dengan bantuan Pengawas Peperiksaan. Slip Kehadiran Calon akan diserahkan kepada JTPF.
- (x) - Peperiksaan tamat, setelah KPP mengumumkannya. Calon dikehendaki berada di tempat masing-masing sehinggalah KPP membenarkan mereka keluar dari dewan peperiksaan.
- (xi) - Jika bilangan skrip jawapan calon sama dengan bilangan calon yang hadir pergi ke proses (xiii).

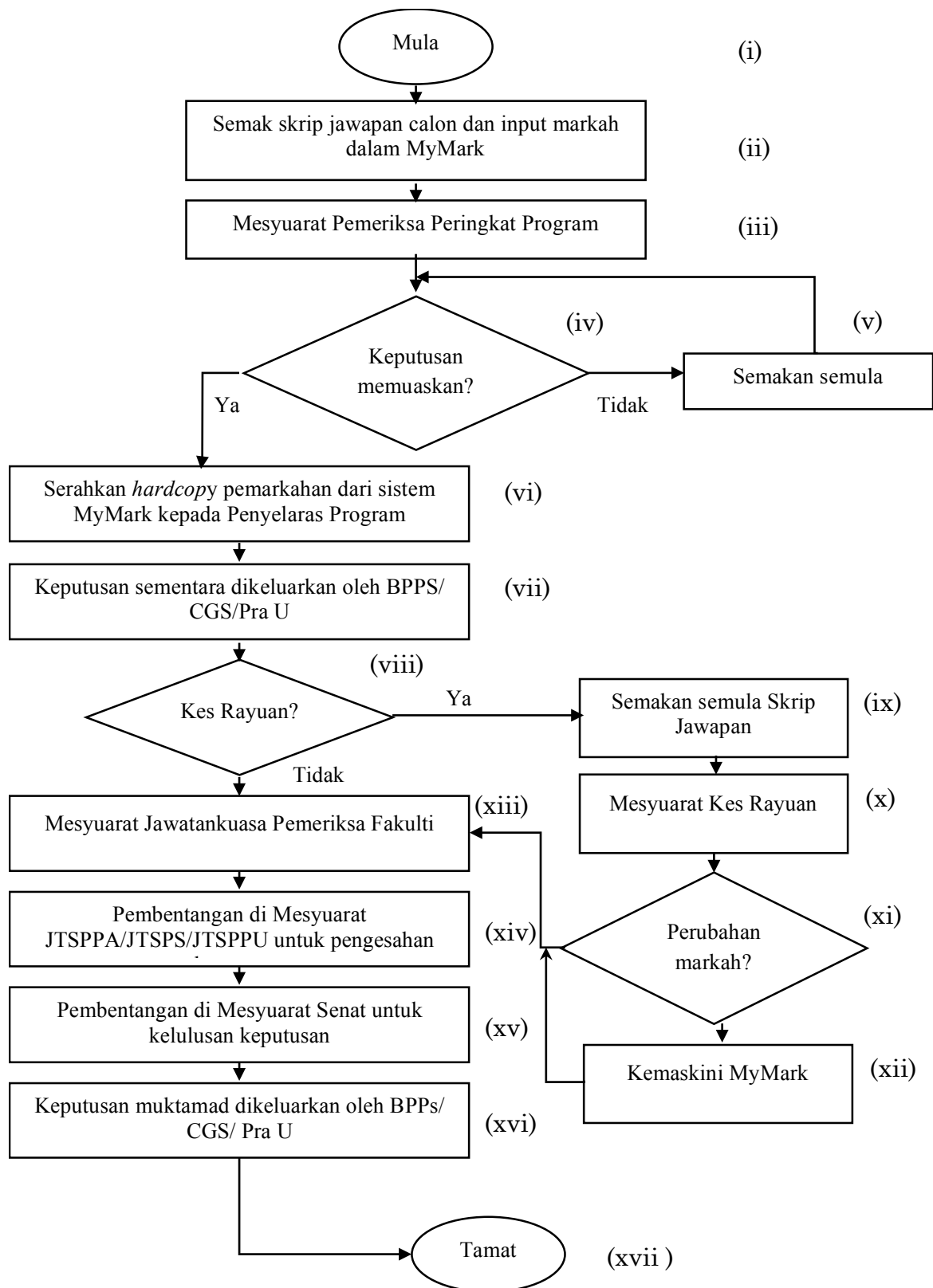
Jika bilangan skrip jawapan calon kurang dari bilangan calon yang hadir pergi ke proses (xi).

Pengawas peperiksaan dikehendaki menyemak semula di setiap meja calon untuk memastikan tiada skrip jawapan yang tertinggal.

- (xii) - Calon peperiksaan bersurai setelah KPP mengumumkannya.
- (xiii) - Skrip jawapan calon diserahkan kepada JTPF untuk simpanan sementara sebelum diserahkan kepada penyelaras/pensyarah peperiksaan berkenaan.
- (xiv) - KPP dikehendaki menyerahkan kertas/buku jawapan yang belum atau sudah digunakan, kertas soalan peperiksaan, Borang Kehadiran Pengawas Peperiksaan, Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan, fail rujukan dan Slip Kehadiran Calon ke JTPF.
- (xv) - Pensyarah peperiksaan dikehendaki untuk mengambil skrip jawapan dari JTPF selepas peperiksaan wapan untuk memastikan jumlah skrip jawapan adalah sama dengan jumlah calon yang mengambil peperiksaan, dan seterusnya menandatangani Borang Pengesahan Penerimaan Skrip Jawapan (Lampiran 6.7)
- (xvi) - Proses Tamat.

6.6 Proses Selepas Peperiksaan Akhir

6.6.1 Carta alir proses selepas peperiksaan akhir



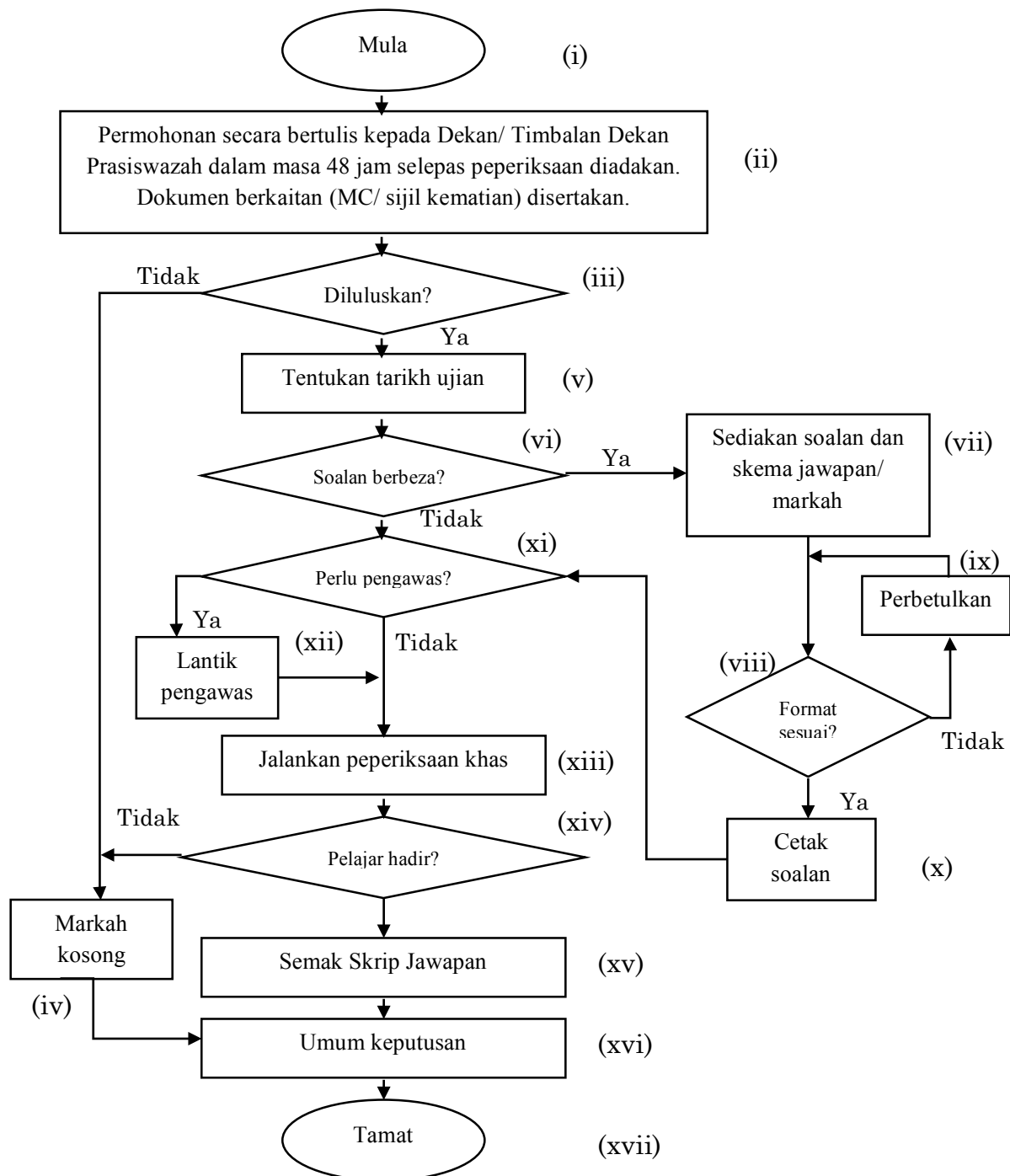
6.6.2 Proses terperinci selepas peperiksaan akhir

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Pensyarah diberi masa untuk menyemak skrip jawapan calon dalam tempoh yang ditetapkan mengikut jadual proses kerja.
(iii)	- Mesyuarat Pemeriksa Peringkat Program diadakan.
(iv)	- Jika keputusan memuaskan, pergi ke proses (vi). Jika keputusan tidak memuaskan, pergi ke proses (v).
(v)	- Semak semula keputusan.
(vi)	- Serahkan hardcopy pemarkahan dari sistem MyMark kepada Penyelaras Program.
(vii)	- Keputusan sementara dikeluarkan oleh BPPs/ CGS/ Pra U.
(viii)	- Jika terdapat sebarang kes rayuan terhadap keputusan sementara, semakan semula skrip jawapan dilakukan oleh penyemak yang berkenaan (ix). Jika tiada kes rayuan, pergi ke proses (xiii).
(ix)	- Semakan semula skrip jawapan.
(x)	- Mesyuarat Kes Rayuan diadakan.
(xi)	- Jika terdapat perubahan markah pergi ke proses (xii). Jika tidak, pergi ke proses (xiii).
(xii)	- Kemaskini markah di dalam MyMark.
(xiii)	- Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksa Fakulti (JPF).
(xiv)	- Mengemukakan kertas kerja pengesahan keputusan peperiksaan ke BPPs/ CGS/ Pra U untuk dibentangkan di Mesyuarat JTSPPA/ JTSPS/ JTSPPU.
(xv)	- Proses pembentangan keputusan ujian di Senat* untuk tujuan pengesahan keputusan peperiksaan berkenaan * untuk program Prasiswazah dan Pascasiswazah sahaja. Program Pra U terus ke proses (xvi).
(xvi)	- Keputusan Muktamad dikeluarkan oleh BPPs/ CGS/ Pra U.
(xvii)	- Proses Tamat.

6.7 Proses Peperiksaan Khas

Pelajar dibenarkan untuk memohon untuk menduduki Peperiksaan Khas atas sebab-sebab yang dibenarkan iaitu masalah perubatan, kecemasan dan kematian ahli keluarga terdekat. Permohonan untuk menduduki Peperiksaan khas diterangkan di dalam bahagian berikut:

6.7.1 Carta alir proses peperiksaan khas



6.7.2 Proses terperinci peperiksaan khas

<u>Proses</u>	<u>Tindakan</u>
(i)	- Proses bermula
(ii)	- Pelajar memohon secara bertulis untuk menduduki peperiksaan khas secara bertulis kepada Dekan/ Timbalan Dekan Prasiswazah dalam masa 48 jam selepas peperiksaan diadakan. Dokumen berkaitan (MC/ sijil kematian) disertakan.
(iii)	- Dekan/ Timbalan Dekan menilai permohonan pelajar. Sekiranya tidak diluluskan, pergi ke proses (iv). Jika diluluskan, pergi ke proses (v)
(iv)	- Pelajar diberikan markah kosong.
(v)	- Tarikh dan tempat ujian ditentukan. JTPF membuat tempahan dewan peperiksaan
(vi)	- Jika soalan berbeza dari soalan peperiksaan pergi ke proses (vii). Jika soalan sama dengan soalan peperiksaan pergi ke proses (xi)
(vii)	- Pensyarah menyediakan soalan peperiksaan, skema jawapan dan skema markah. Soalan peperiksaan, skema jawapan dan skema markah diserahkan kepada Penyelaras program.
(viii)	- Jika format draf kertas soalan peperiksaan betul pergi ke proses (x). Jika tidak, pergi ke proses (ix).
(ix)	- Buat pembetulan.
(x)	- Draft kertas soalan peperiksaan, skema jawapan dan skema markah diserahkan kepada JTPF untuk proses cetakan dan disimpan di bilik khas.
(xi)	- Jika memerlukan pengawas peperiksaan pergi ke proses (xii). Jika tidak memerlukan pengawas peperiksaan pergi ke proses (xiii).
(xii)	- Keluarkan surat lantikan untuk pengawas peperiksaan.
(xiii)	- Peperiksaan Khas dijalankan mengikut tertib dan peraturan peperiksaan
(xiv)	- Jika pelajar hadir menduduki peperiksaan, pergi ke proses (xv). Jika tidak hadir, pergi ke proses (iv).

- (xv) - Semua kertas soalan, baki kertas / buku jawapan, slip kedatangan, dsb dikembalikan ke JTPF selepas ujian dijalankan. Pensyarah menyemak skrip jawapan calon.
- (xvi) - Keputusan peperiksaan khas diumumkan kepada calon.
- (xvii) - Proses Tamat.

BAB 7: PENGURUSAN SEMAKAN KURIKULUM DAN CONTINUOUS QUALITY IMPROVEMENT (CQI)

7.1 Pengenalan

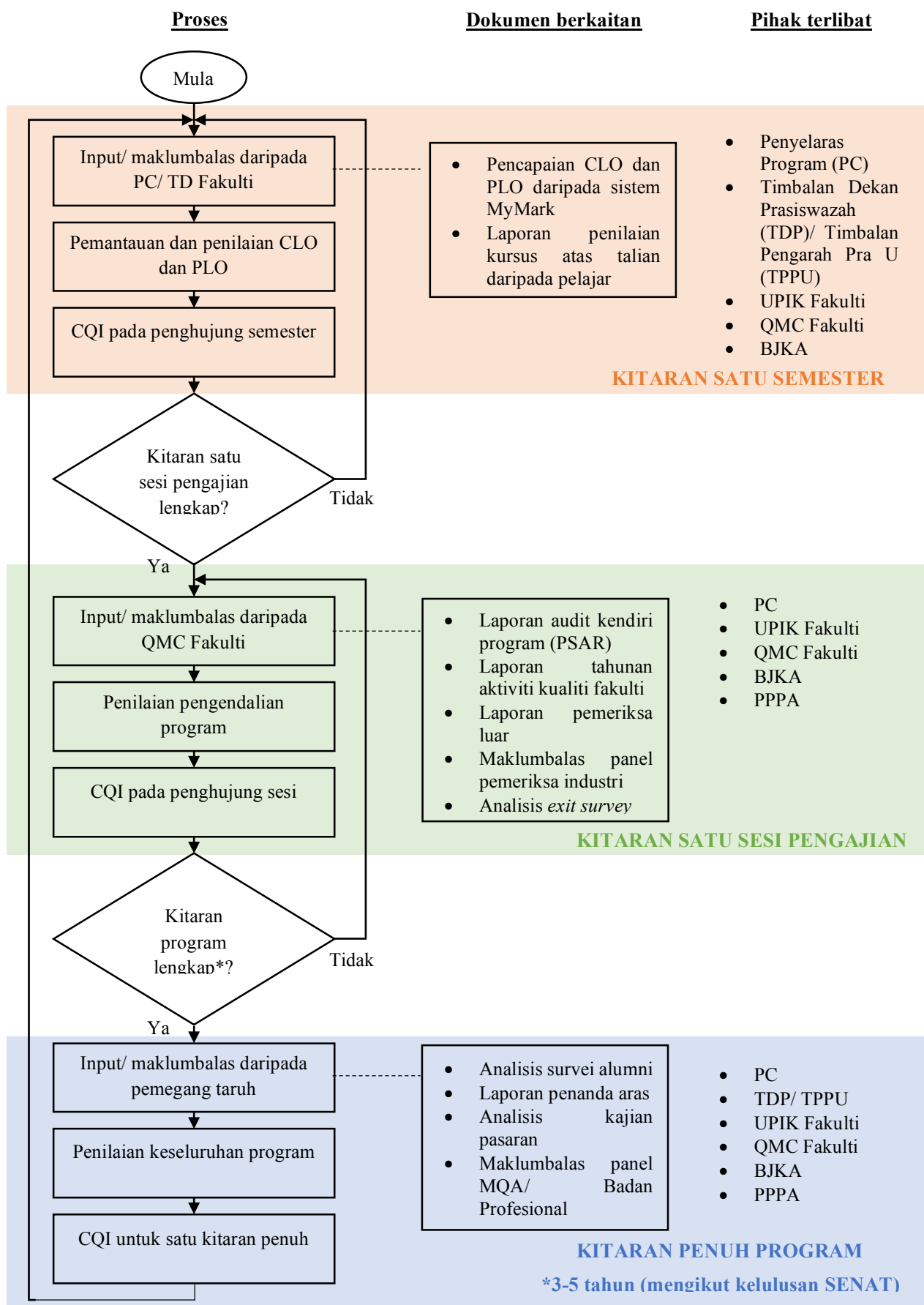
Penerangan mengenai pengurusan semakan kurikulum dan kitaran penambahbaikan kualiti berterusan (*Continous Quality Improvement*) (CQI) UNIMAS ini harus dibaca bersama Kod Amalan Akreditasi Program, Garis Panduan Proses Pemantauan dan Semakan Kurikulum Program Akademik UNIMAS dan Standard Program yang didapati dalam laman web rasmi MQA. Proses jaminan kualiti ini melibatkan semua program peringkat Asasi, Diploma, Ijazah, Pascasiswazah mod kerja kursus dan penyelidikan.

CQI ialah satu proses jaminan kualiti bagi memastikan program akademik yang ditawarkan kekal relevan, dinamik dan berdaya saing. Proses ini bersifat kitaran (*cyclical*) dan melibatkan dua (2) aktiviti utama, iaitu pemantauan pelaksanaan (*monitoring*) dan semakan kurikulum program (*curriculum review*) yang perlu dilaksanakan secara sistematik. Pemantauan pelaksanaan kurikulum program bertujuan mendapatkan maklumat tentang keberkesanan pelaksanaan kurikulum dan mengenal pasti perkara-perkara yang perlu ditambah baik bagi memastikan hasil pembelajaran kursus dapat dicapai oleh pelajar seperti yang dirancang. Aktiviti pemantauan berfokus kepada urusan penyelenggaraan kualiti pelaksanaan program (*maintenance of academic quality*).

Pemantauan pelaksanaan kurikulum program melibatkan dua peringkat, iaitu peringkat kursus (*course monitoring*) dan peringkat program (*programme monitoring*). Fakulti bertanggungjawab untuk melaksanakan pemantauan semula pada peringkat program dan kursus. Rajah 7.1 menunjukkan proses penambahbaikan kualiti berterusan program akademik mod kerja kursus di UNIMAS. Penawaran program bermula selepas Akreditasi Sementara diperoleh daripada MQA dan telah mendapat kelulusan daripada JPT. Semua program mod kerja kursus diwajibkan melalui pemantauan peringkat kursus pada setiap semester pengajian. Pemantauan peringkat program dan penyelidikan pula boleh dijalankan sebagai aktiviti tahunan, iaitu setelah selesai satu sesi akademik pengajian program. Kitaran CQI ini adalah selari dengan kitaran Rancang-Buat-Periksa-Tindak (Kitaran PDCA) bagi memastikan kesesuaian pelan penambahbaikan dengan penambahbaikan yang dikehendaki.

Semakan Kurikulum ialah aktiviti yang lebih komprehensif kerana melibatkan penilaian keberkesanan pelaksanaan program dan pencapaian hasil pembelajaran secara menyeluruh. Aktiviti ini turut melibatkan pelaporan penilaian sendiri (*Programme Self-Assessment Report*) dan penilaian panel luar (*external panel report*) yang digunakan dalam membuat keputusan tentang kualiti sesuatu program dan mengenalpasti langkah-langkah yang perlu diambil untuk menambah baik kualiti program tersebut. Semakan kurikulum perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga ke lima tahun selepas penawaran pertama program tersebut atau tempoh yang telah ditetapkan oleh standard program bidang pengajian serta badan profesional atau selepas kelulusan semakan kurikulum oleh Jabatan Pengajian Tinggi (JPT). Hasil daripada semakan kurikulum ini perlu dimajukan sebagai permohonan perubahan kurikulum kepada MQA atau/dan pemakluman kepada JPT.

Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik (PPPA) berperanan sebagaiurus setia dalam menyelaraskan aktiviti pemantauan dan semakan kurikulum oleh Fakulti dan Pusat. PPPA turut menguruskan proses permohonan/pemakluman perubahan kurikulum program hasil daripada keputusan semakan oleh Fakulti dan Pusat Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JPT) di Kementerian Pendidikan Malaysia. Manakala sebarang pemakluman mengenai perubahan kurikulum yang telah diluluskan oleh JPT akan dimaklumkan kepada kepada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau/dan Badan Profesional oleh Bahagian Jaminan Kualiti Akademik (BJKA).



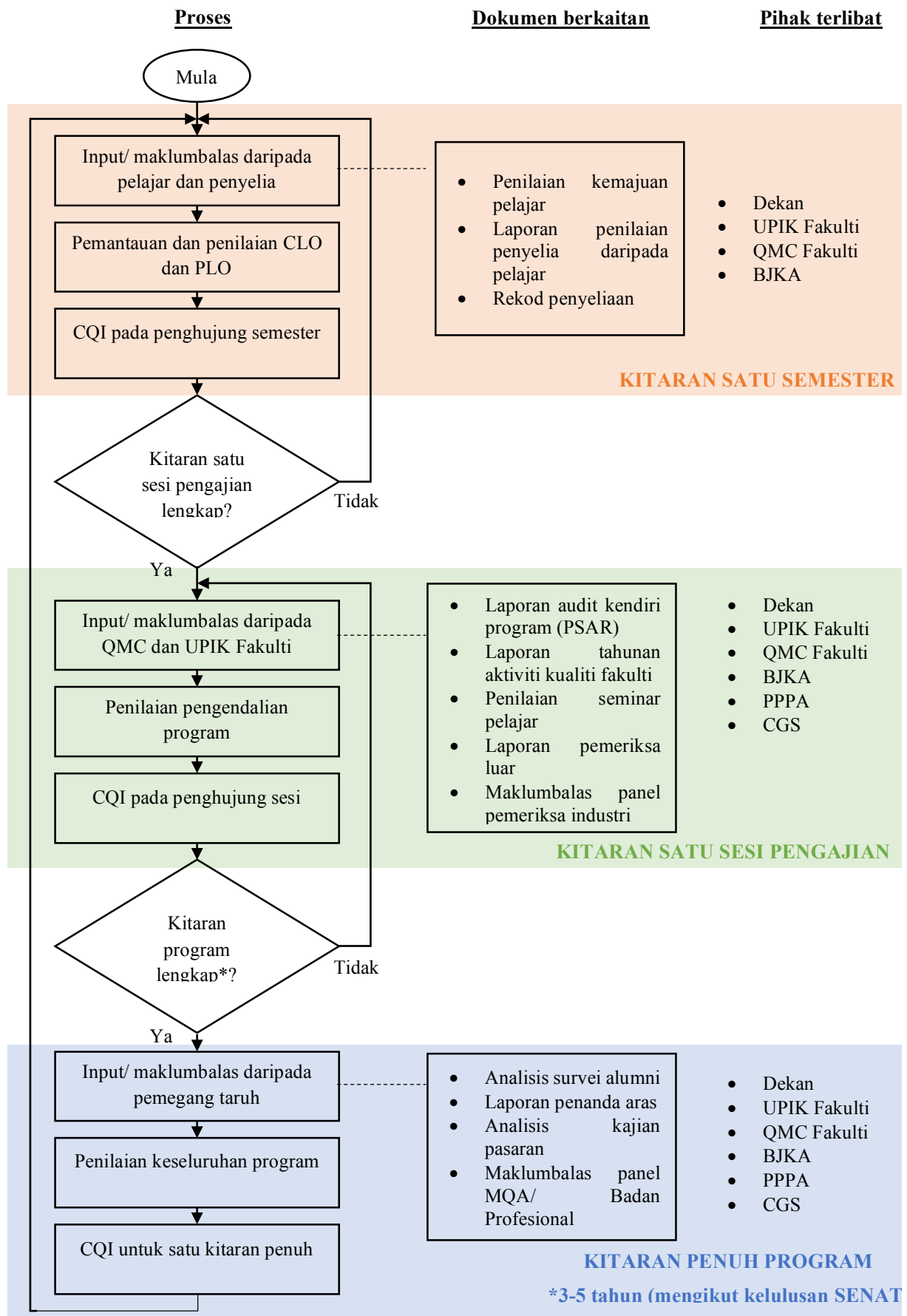
Rajah 7.1: Proses kitaran CQI dan semakan kurikulum program mod kerja kursus

Bagi program mod penyelidikan pula, proses CQI juga turut terbahagi kepada tiga peringkat kitaran iaitu kitaran satu semester, kitaran satu sesi pengajian dan kitaran penuh program. Kitaran ini digambarkan di dalam Rajah 7.2. Kitaran satu semester (6 bulan) melibatkan pemantauan dan penilaian pelajar menggunakan sistem laporan atas talian (*e-progress report*). Pelajar dikehendaki mengisi laporan kemajuan masing-masing sebelum dihantar untuk semakan dan laporan penyelia. Seterusnya, Jawatankuasa Siswazah Fakulti/Institut perlu melakukan penilaian formatif dengan melakukan analisis terhadap semua laporan penilaian untuk mengenal pasti pelajar bermasalah. Sebagai langkah intervensi, pelajar boleh dipanggil, diberi nasihat atau surat tunjuk sebab. Fakulti juga perlu memaklumkan kepada pelajar sekiranya mutu kerjanya tidak mencapai piawaian yang ditetapkan. Jika kemajuan pelajar tidak memuaskan, Jawatankuasa Siswazah di peringkat Fakulti/Institut perlu mengambil tindakan untuk membantu pelajar meningkatkan pencapaian beliau. Kualiti penyeliaan juga perlu dinilai dengan mendapatkan maklum balas dari pelajar. Antara perkara-perkara yang perlu dinilai adalah keprihatinan penyelia atau jawatankuasa penyeliaan, sumber, prasarana penyelidikan dan sebagainya. Maklumbalas daripada pelajar berkenaan dengan penyelia akan dimajukan ke Jawatankuasa Siswazah di peringkat Fakulti/Institut dan sekiranya perlu, tindakan penambahbaikan akan dibuat di peringkat Fakulti/ Institut.

Pemantauan dan penilaian prestasi kemajuan calon untuk setiap sesi pengajian bertujuan untuk menentukan tahap pencapaian hasil pembelajaran pelajar. Ianya juga perlu dipantau oleh Fakulti/ Institut secara berterusan melalui sesi perbincangan, sesi pembentangan dalam bengkel ataupun seminar tahunan. Makluman prestasi pelajar yang diperoleh melalui laporan kemajuan pelajar atas talian dan pembentangan akan dibawa ke Jawatankuasa Siswazah di peringkat Fakulti/Institut. Sekiranya perlu, tindakan pembedahan dan penambahbaikan akan dibuat oleh pihak penyelia dan Fakulti/ Institut.

Penilaian keseluruhan program boleh dibuat melalui maklum balas pihak berkepentingan dan penambahbaikan yang dikenal pasti melalui laporan tesis pelajar dan keputusan Jawatankuasa Pemeriksa. Laporan Pemeriksaan tesis perlu disediakan oleh kedua-dua pemeriksa luar dan dalam di mana mereka perlu memastikan calon mencapai kesemua hasil pembelajaran yang ditetapkan dalam Kerangka Kelayakan Malaysia (aras 7 bagi program sarjana dan aras 8 bagi program doktor falsafah) dengan baik. Penilaian keseluruhan program memerlukan pihak Fakulti/ Institut mengambilkira maklum balas pihak berkepentingan,

analisis kajian pasaran yang terkini dan maklumbalas daripada MQA dan Badan Profesional (sekiranya berkaitan). Hasil penilaian ini akan menentukan sama ada tindakan penambahbaikan diperlukan bagi memastikan Fakulti/ Institut akan sentiasa mencapai penambahbaikan berterusan. Sekiranya ada tindakan diperlukan, pihak Fakulti/ Institut akan memaklumkan kepada CGS untuk menilai semula prosedur/ mekanisme yang berkaitan dengan program berbentuk penyelidikan. Ini bagi memastikan UNIMAS menjana penambahbaikan berterusan untuk program berbentuk penyelidikan serta menyediakan input untuk cadangan perubahan dasar dan peraturan di peringkat universiti yang menyokong program tersebut. Ketiga-tiga kitaran memerlukan kerjasama daripada UPIK dan QMC di peringkat fakulti, PPPA dan BJKA bagi memastikan proses jaminan kualiti program yang sistematik dan berkesan.



Rajah 7.2: Proses kitaran CQI dan semakan kurikulum program mod penyelidikan

7.2 Kajian Semula Objektif Pendidikan Program (PEO)

Objektif Pendidikan Program (PEO) menggabungkan input daripada pemegang taruh dan disesuaikan dengan kenyataan visi dan misi UNIMAS dan fakulti. PEO menerangkan ciri-ciri yang perlu dicapai oleh graduan tiga dalam masa/tempoh (3) hingga lima (5) tahun selepas tamat pengajian daripada mana-mana program.

Fakulti bertanggungjawab untuk menjalankan penilaian Objektif Pembelajaran Program (PEO) dan Hasil Pembelajaran Program (PLO) secara berterusan. Kajian semula objektif dan pencapaian hasil yang dijalankan melalui maklum balas daripada pemegang taruh melalui kaedah tinjauan dan analisis secara langsung dan tidak langsung (kuantitatif dan kualitatif). Tinjauan yang dimaksudkan meliputi:

- PEO dan PLO;
- kandungan program;
- pengajaran dan pembelajaran;
- isu berkaitan dengan sokongan dan bimbingan pelajar;
- keperluan sumber;
- keperluan pembangunan kakitangan;
- isu yang berkaitan dengan pelajar kurang upaya bagi sesuatu program;
- isu yang berkaitan dengan Kesihatan dan Keselamatan berhubung dengan Program;
- isu yang berkaitan dengan perjawatan yang ditawarkan berkait dengan program;
- penilaian program dengan merujuk kepada:
 - laporan pemeriksa luar;
 - mesyuarat bersama Panel Penasihat Industri;
 - maklumbalas kakitangan dan pelajar;
 - sebarang laporan daripada akreditasi atau badan profesional;
 - perubahan polisi yang berkaitan;
- aktiviti kokurikulum;
- cadangan peningkatan kualiti; dan
- pelan tindakan bagi program.

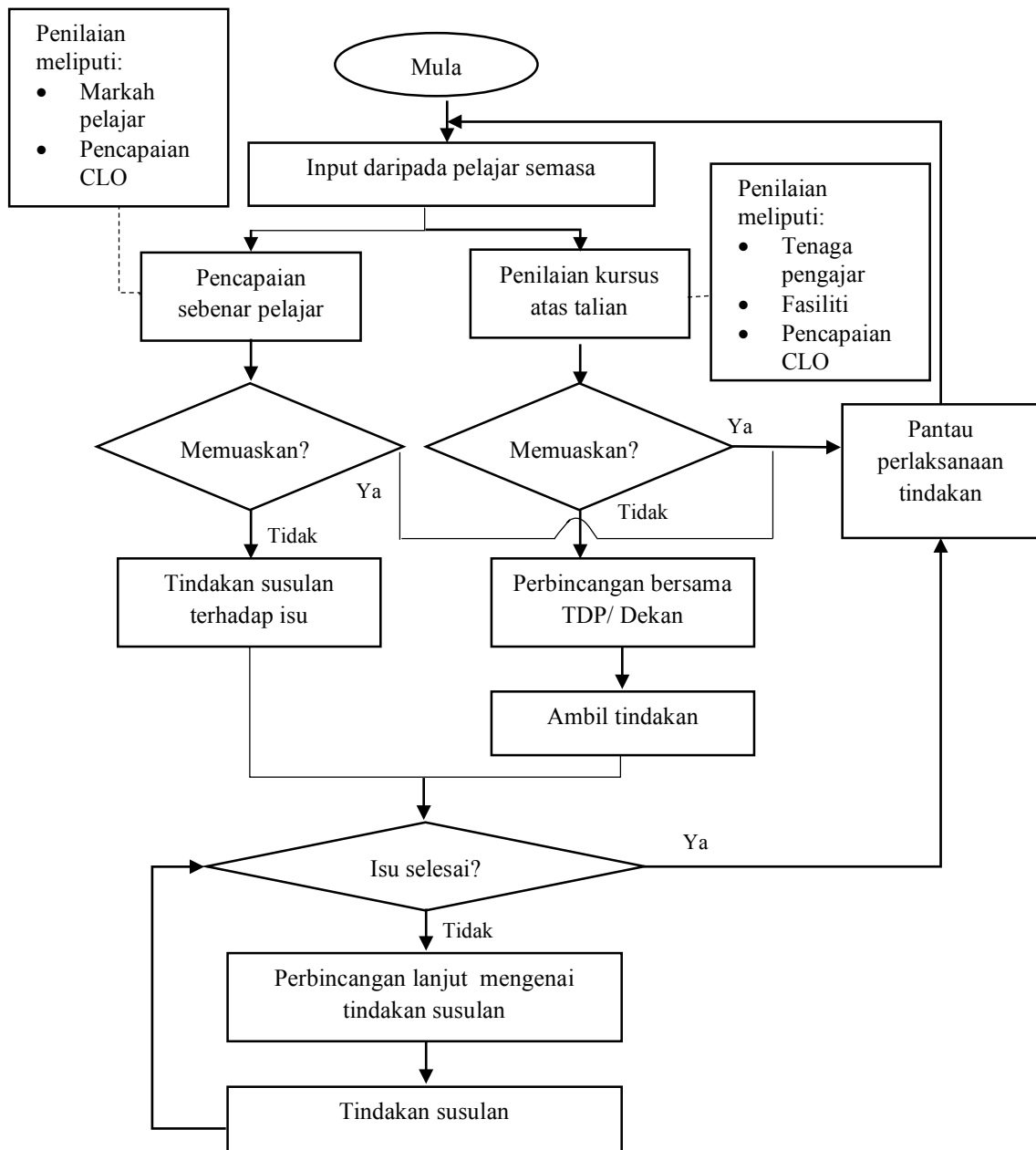
Jadual 7.1 menunjukkan penerangan ringkas mengenai alat pengukuran yang digunakan untuk penilaian PEO dan PLO.

Jadual 7.1 Alat Utama Digunakan untuk Penilaian PEO & PLO

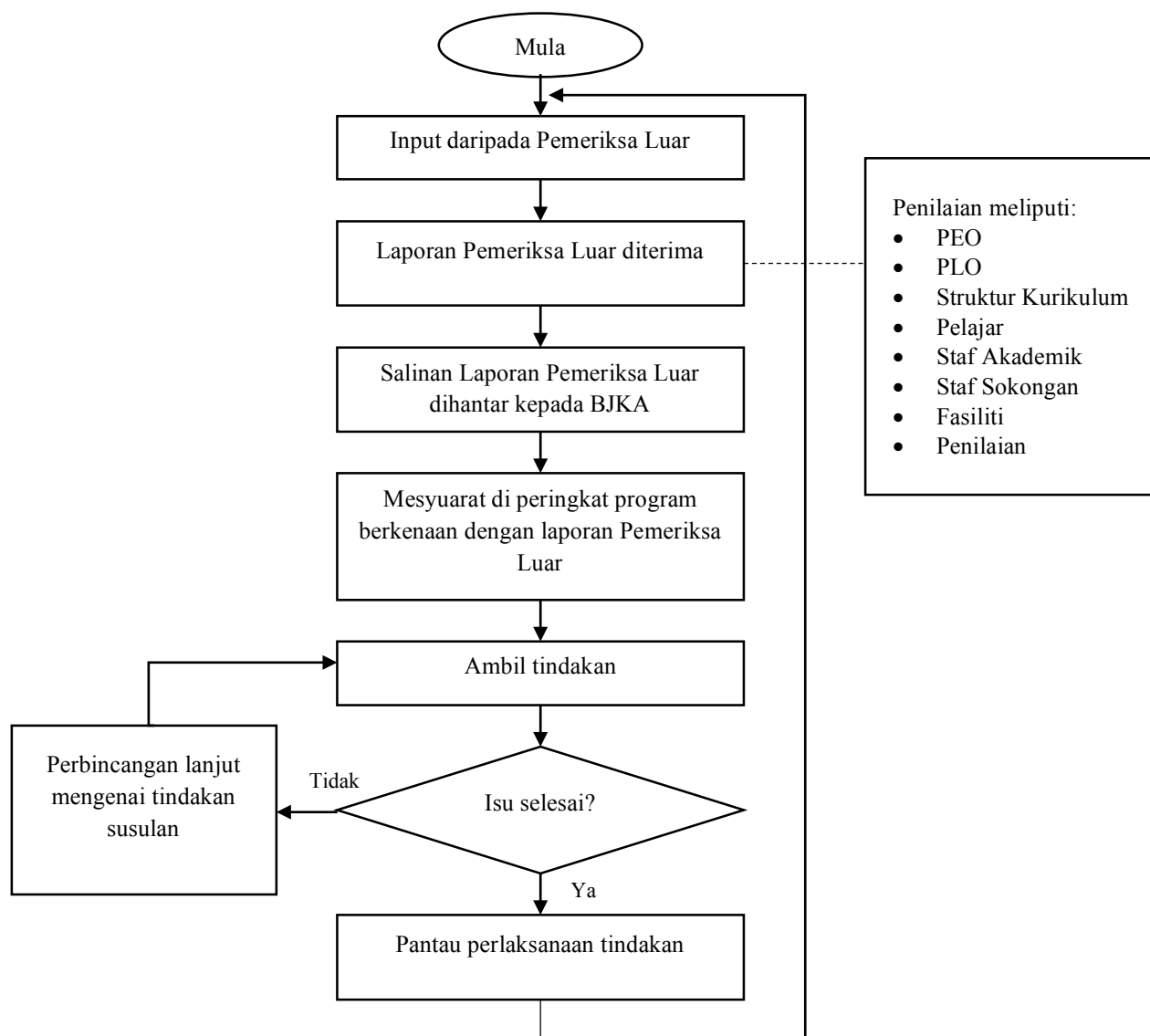
Alat Pengukuran	Definisi
Maklum balas daripada Akreditasi	Maklum balas daripada badan profesional yang diperoleh selepas Latihan Akreditasi digunakan untuk penambahbaikan kepada hasil pembelajaran kursus (CLO), PLO dan PEO.
Penilaian Kursus Atas Talian (Rujuk Rajah 7.3)	Penilaian Kursus Atas Talian yang dijalankan pada akhir setiap semester bertujuan mengukur penilaian diri pelajar tahap kecekapan yang dicapai dalam setiap hasil kursus.
Laporan Pencapaian CLO (Rujuk Rajah 7.3)	Penilaian pelajar terhadap prestasi pelajar dalam CLO melalui penilaian ujian, peperiksaan akhir, projek, tugas, dan sebagainya direkodkan dalam sistem pemarkahan, manakala prestasi keseluruhan setiap pelajar untuk semua kursus disusun dalam Penilaian PLO.
Penilaian Latihan Industri	Borang penilaian diberikan kepada penyelia pelajar yang menjalani sesi Latihan Industri. Tinjauan ini adalah untuk menilai tahap kompetensi pelajar berhubung dengan PLO sepanjang latihan.
Kajian Akhir (<i>Exit Survey</i>) (Rujuk Rajah 7.3)	Tinjauan yang dijalankan setiap tahun kepada pelajar tahun akhir untuk mengukur tahap kecekapan yang dicapai dalam setiap PLO. Kajian ini juga mengukur kepuasan pelajar terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan kualiti pengajaran, kursus, nasihat, perkhidmatan, sumber, dan persekitaran pembelajaran.
Pemeriksa Luar (Rujuk Rajah 7.4)	Tiada format khas bagi laporan pemeriksa luar. Namun begitu, laporan dicadangkan supaya merangkumi kelayakan pensyarah, beban pensyarah, struktur kurikulum semasa, PEO, PLO, penilaian kursus, penyampaian serta kemudahan pembelajaran dan penyelidikan.

Profesor Adjung	Menyediakan input mengenai penyelidikan, melibatkan pengajaran dan pembelajaran dan memberi ceramah. Rujuk Lampiran 7.1 untuk contoh format tinjauan Profesor Adjung.
Tinjauan Panel Penasihat Industri (IAP) (Rujuk Rajah 7.5)	Menyediakan input mengenai kepentingan, perkaitan dan struktur kurikulum akademik semasa dan kemudahan dan amalan metodologi pengajaran, untuk membantu program ini selaras dengan keperluan baru industri. Rujuk Lampiran 7.1 untuk contoh format tinjauan penasihat industri.
Tinjauan Alumni (Rujuk Rajah 7.7)	Tinjauan diedarkan kepada alumni (yang baru sahaja menamatkan pengajian dalam beberapa tahun) untuk mengukur prestasi mereka berdasarkan pengetahuan dan kemahiran yang mereka peroleh daripada fakulti masing-masing. Tinjauan ini juga digunakan untuk mengumpul maklum balas mengenai perkaitan dan kepentingan PEO sedia ada kepada keperluan pasaran.
Tinjauan Majikan	Tinjauan yang diberikan kepada majikan untuk mengukur kepuasan mereka terhadap kemahiran dan pengetahuan graduan UNIMAS.

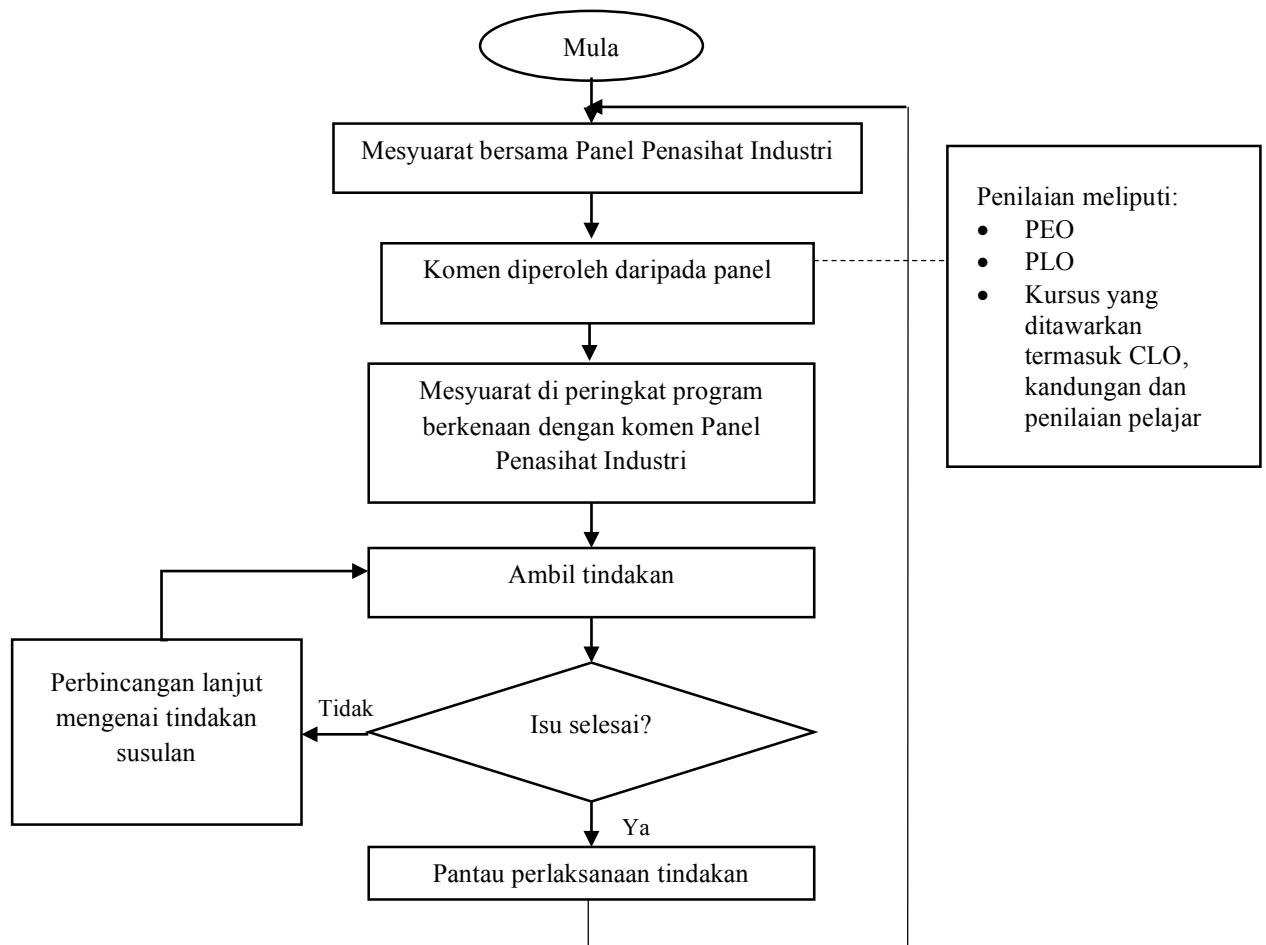
Pencapaian PEO akan diukur melalui pertemuan dengan Panel Penasihat Industri dan Pemeriksa Luar bersama dengan Kajian Alumni dan pemegang taruh. Rajah 7.6 menunjukkan proses mengkaji semula dan mengukur PEO pada peringkat Fakulti.



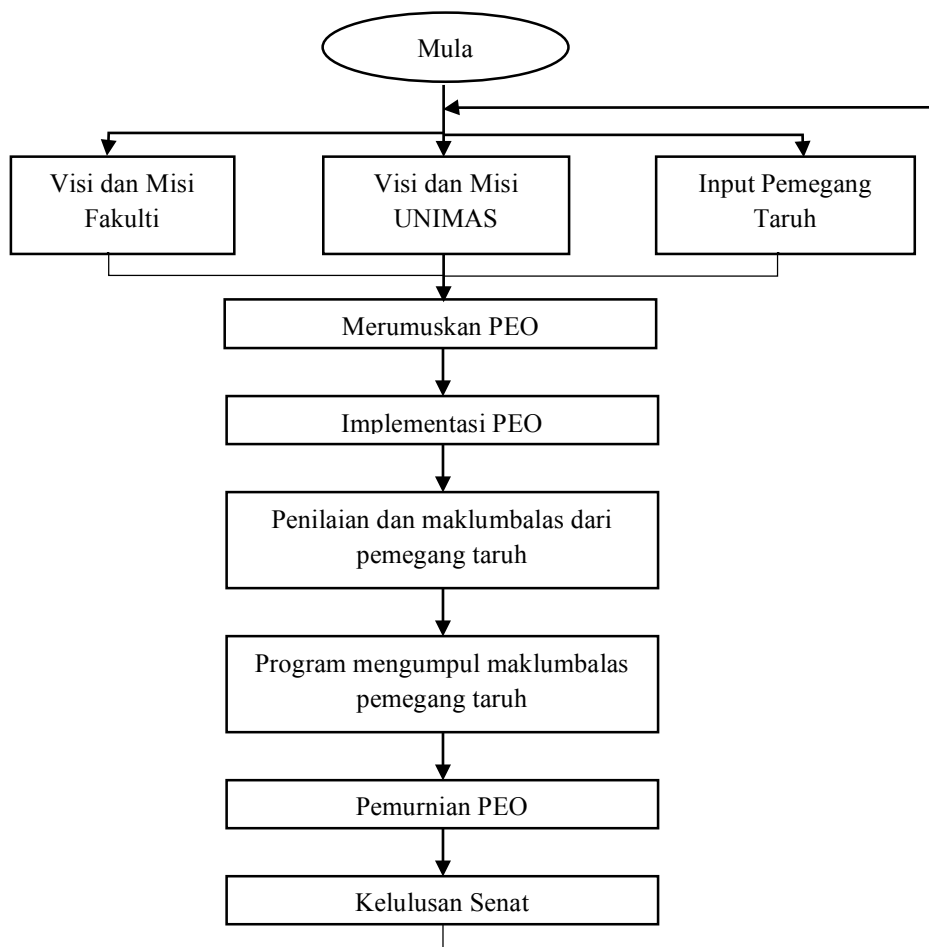
Rajah 7.3: Proses penilaian PLO berdasarkan maklumbalas pelajar semasa



Rajah 7.4: Proses penilaian PEO dan PLO berdasarkan maklumbalas Pemeriksa Luar



Rajah 7.5: Proses penilaian PEO dan PLO berdasarkan maklumbalas Panel Penasihat Industri

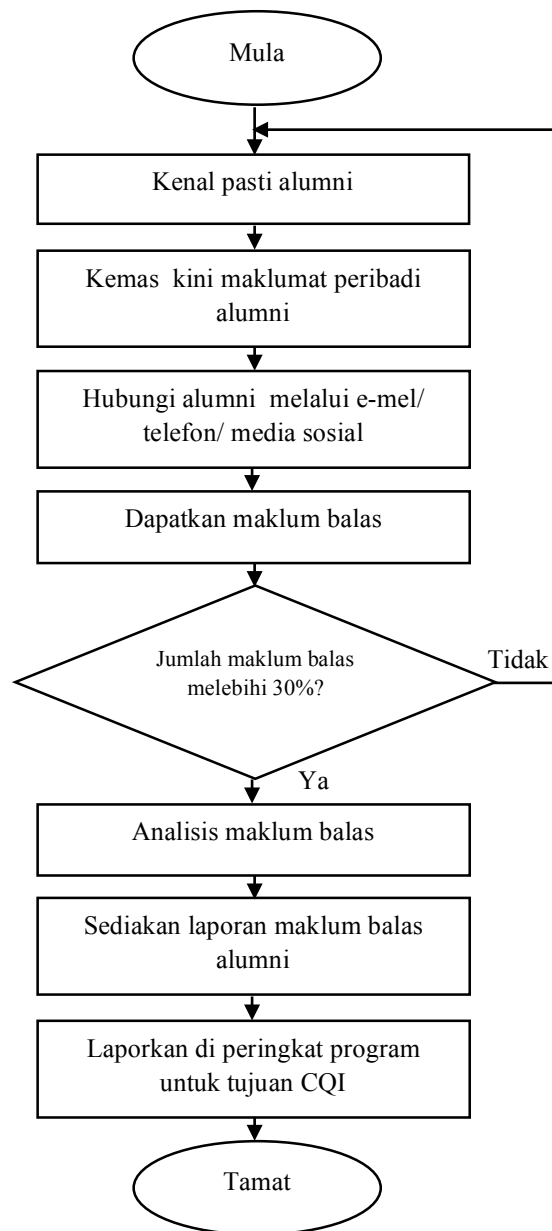


Rajah 7.6: Proses penilaian dan pengukuran PEO

7.3 Tinjauan Alumni dan Majikan

7.3.1 Tinjauan Alumni

Kajian alumni akan dijalankan untuk alumni dalam tempoh dua tahun selepas tamat pengajian. Semasa fasa ini, kaji selidik dalam talian yang berkaitan dengan kemajuan pekerjaan dan kemas kini maklumat peribadi akan dilakukan melalui e-mel dan media sosial. Kajian ini akan dijalankan beberapa kali dalam setahun untuk mencapai sekurang-kurangnya 30% responden daripada jumlah alumni. Carta alir ditunjukkan dalam Rajah 7.6.



Rajah 7.7: Carta alir kajian alumni

7.3.2 Analisis Tinjauan Alumni

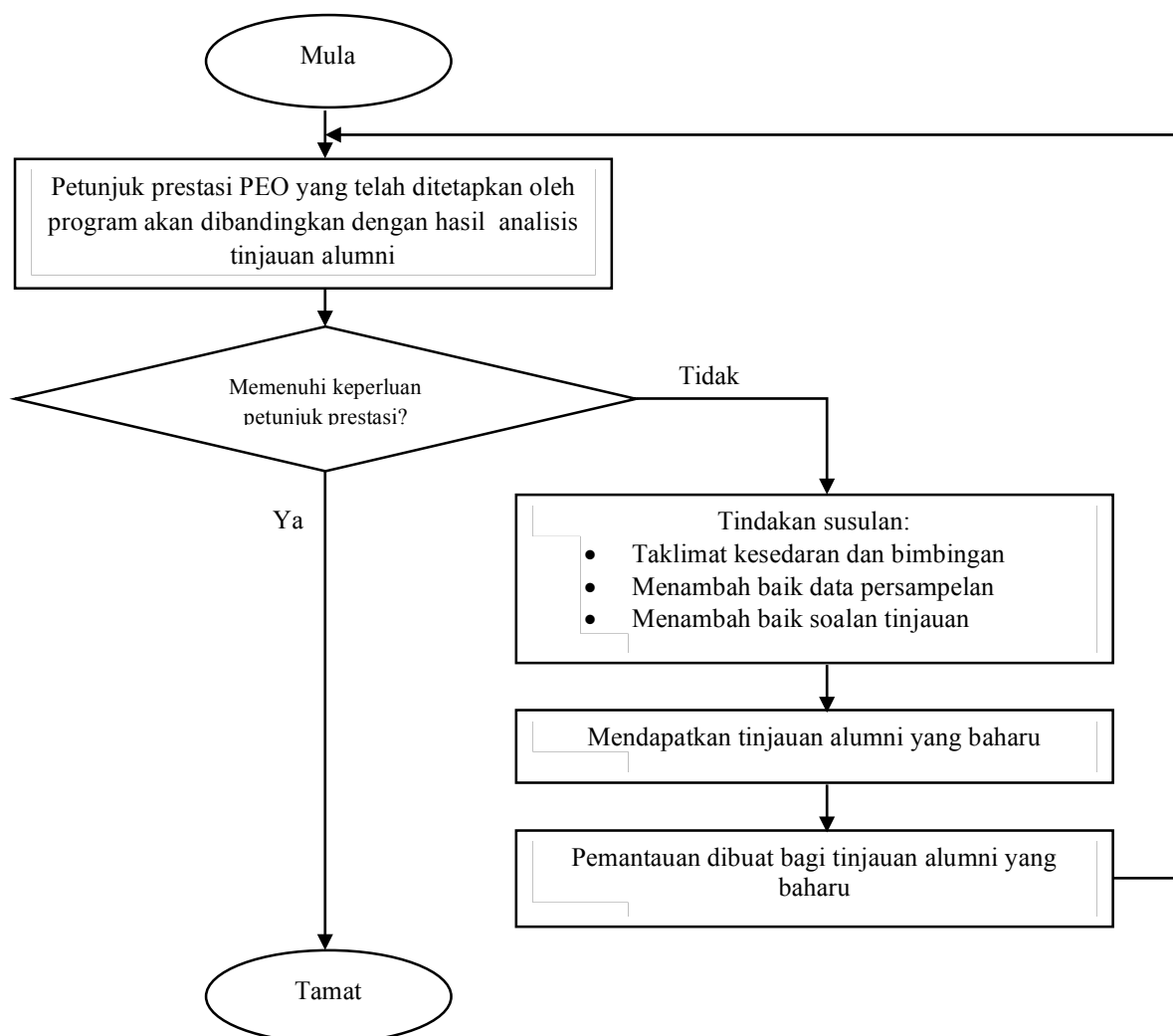
Tinjauan alumni merupakan penilaian retrospektif terhadap pengalaman universiti. Ia direka untuk menghasilkan maklum balas daripada alumni untuk menilai hasil melibatkan beberapa dimensi, iaitu penglibatan sebagai pelajar prasiswazah dan pascasiswazah, persepsi penekanan institusi, serta anggaran keuntungan dalam pengetahuan dan kemahiran. Di samping itu, tinjauan alumni mengumpul maklumat mengenai aktiviti dan pengalaman berikutan pengijazahan, pekerjaan dan pendidikan lanjut, kerja dan sumbangan sivik, serta kerjaya dan kepuasan hidup. Hasil yang diperolehi daripada tinjauan alumni dianalisis dan dibandingkan dengan petunjuk prestasi yang telah direka oleh setiap jabatan. Ketetapan peratusan indikator berpandu kepada cadangan pihak pemegang taruh. Contoh petunjuk prestasi disenaraikan dalam Jadual 7.2 di bawah bagi program Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik.

Jadual 7.2 Contoh Indikator Pencapaian bagi Pengukuran PEO

PEO		Indikator Sasaran Pencapaian
1	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik bersedia untuk menerapkan pengetahuan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik berdasarkan asas pengetahuan yang kukuh dalam bidang Kejuruteraan Komputer untuk keperluan pemegang taruh.	80% Graduan bekerja dalam bidang yang berkaitan
		10% Graduan bekerja di syarikat antarabangsa
2	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik berpegang kepada kepentingan profesionalisme dan etika dalam profesyen Kejuruteraan Elektronik untuk bersama membentuk masyarakat yang berbudaya dan maju.	10% Graduan mendaftar dengan badan profesional.
		60% Graduan bekerja dalam bidang yang berkaitan
		10% Graduan terlibat dengan aktiviti komuniti
3	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik memiliki kemahiran komunikasi dan interpersonal, bagi memenuhi aspirasi negara dan pihak berkepentingan	60% Graduan memegang jawatan yang berkaitan
		80% Graduan bekerja di jabatan yang mempunyai pekerja yang berbilang kaum

4	Graduan Jabatan Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik bersedia untuk meningkatkan kemahiran dalam penyelidikan Kejuruteraan Elektronik khususnya dalam bidang Kejuruteraan Komputer untuk menjana pengetahuan baru bagi memenuhi keperluan pemegang kepentingan.	10% Graduan terlibat dengan penyelidikan dan pembangunan
		20% Graduan menyambung pengajian ke peringkat yang lebih tinggi atau menjalani latihan berterusan

Jika PEO dan PLO tidak dicapai selepas tinjauan alumni, proses CQI akan dijalankan dengan memberi taklimat kepada pelajar tahun akhir. Carta alir untuk analisis kaji selidik alumni boleh dirujuk pada Rajah 7.8.

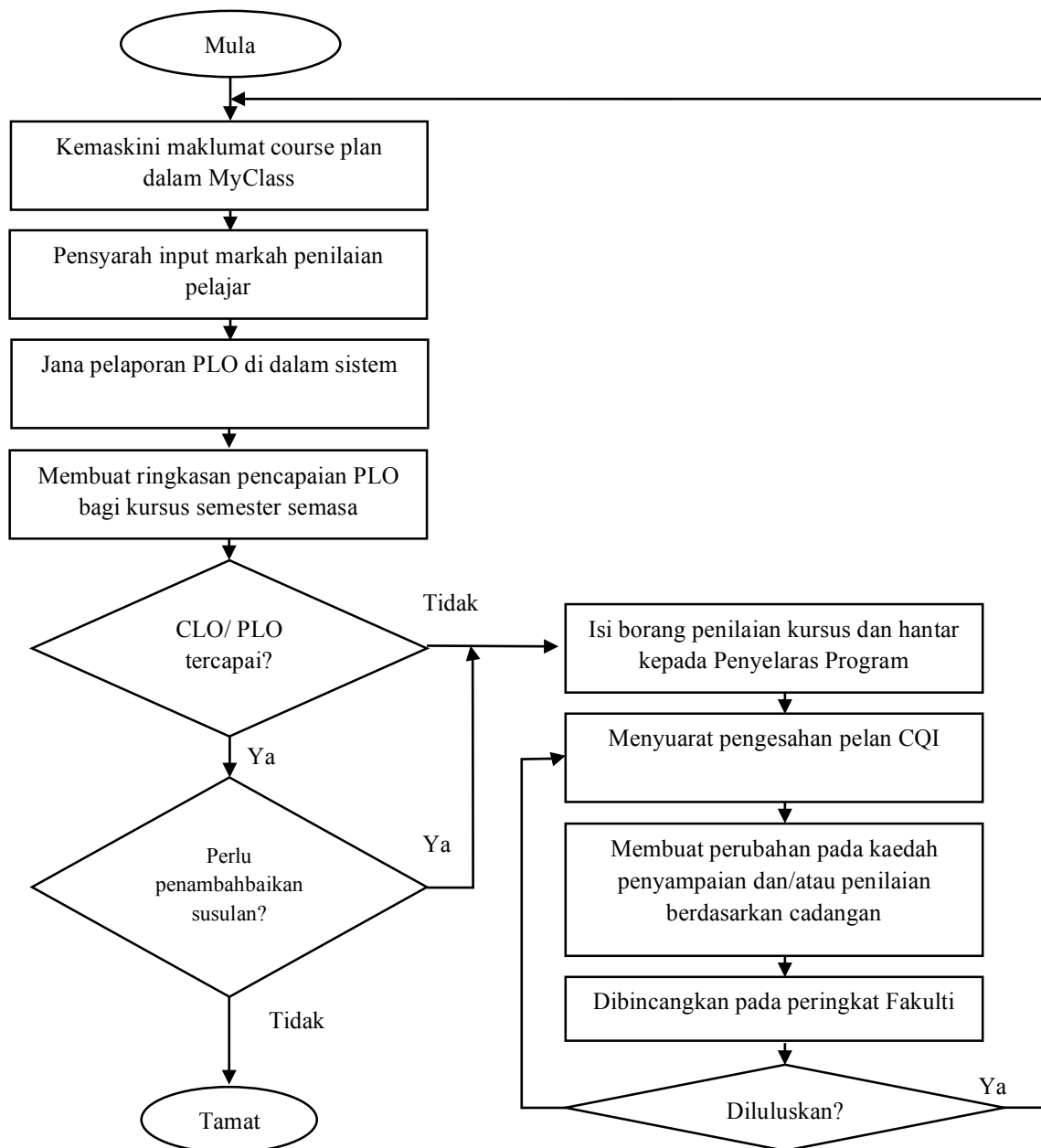


Rajah 7.8: Carta alir penambahbaikan pencapaian PEO

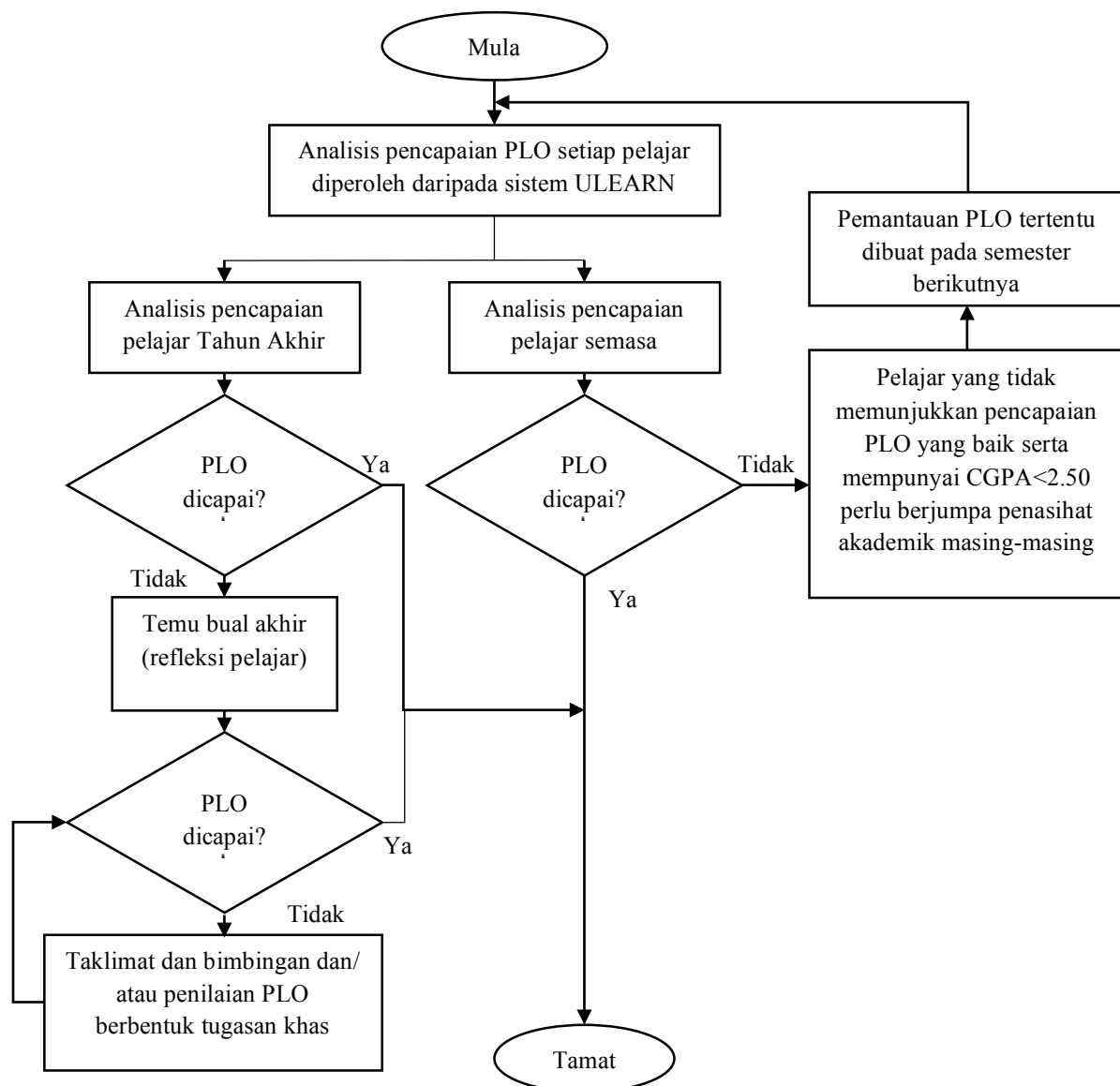
7.4 Penilaian Hasil Pembelajaran Program (PLO)

Tinjauan prestasi pelajar berkaitan dengan PLO seharusnya dijalankan untuk setiap kursus yang ditawarkan. Pelbagai mod pembelajaran, kaedah penilaian dan penilaian pengajaran, direka bentuk dan dimasukkan ke dalam kurikulum untuk membolehkan para pelajar dapat mengembangkan pelbagai kemahiran intelektual dan praktikal, serta sikap positif seperti yang diperlukan dalam PLO. Sistem Sokongan Kurikulum, Pembelajaran dan Penilaian Bersepadu (MyCLASS) digunakan untuk mendokumenkan semua aktiviti pengajaran dan pembelajaran termasuk penilaian yang diperlukan dalam sistem Pendidikan Berasaskan Hasil (OBE).

Rajah 7.9 dan 7.10 menggambarkan proses CQI untuk menilai pencapaian PLO di kalangan pelajar.



Rajah 7.9: Carta alir penilaian pencapaian PLO di peringkat kursus



Rajah 7.10: Carta alir penilaian pencapaian PLO pelajar

7.5 Penilaian Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)

Pemantauan kursus berfaedah untuk selepas kursus diguna pakai, dan sering dilakukan dalam kitaran satu semester. Pemantauan kursus ialah proses pengumpulan maklumat yang berterusan untuk memastikan semua aspek yang dirancang untuk sesuatu kursus memenuhi matlamat dan sasaran prestasi, dan untuk menjamin kandungan itu sejajar dengan piawaian yang ditetapkan atau hasil pembelajaran yang dimaksudkan. Ia membolehkan pemantauan prestasi pelajar merentasi kursus.

Pemantauan kursus bertujuan memantau tahap prestasi pelajar, melalui semakan markah dan gred yang diberikan. Ia menumpukan penilaian sumatif, yang membantu untuk mengenal pasti sejauh mana seorang pelajar telah memenuhi kriteria untuk kursus tertentu. Penyelaras kursus boleh memantau prestasi pelajar melalui penilaian formatif yang membantu proses pembelajaran, memperdalam pemahaman mereka, dan perkembangan sikap dan idea baru. Maklum balas adalah penting dalam penilaian formatif.

Tujuan kedua adalah untuk memaklumkan kepada pensyarah kursus berdasarkan maklumat yang dikumpulkan melalui penilaian sumatif dan formatif, serta melalui maklum balas pelajar dari segi:

- 1) Kesyediaan pelajar untuk menampung permintaan akademik modul;
- 2) Pemahaman pelajar tentang bahan pengajaran kursus dan kaedah pembelajaran dan pengajaran;
- 3) Topik yang telah difahami oleh pelajar dan topik yang memerlukan perhatian lebih lanjut;
- 4) Tahap keterlibatan pelajar dengan bahan kursus;
- 5) Pelajar mendapati tugas yang diberi adalah sukar;
- 6) Pelajar yang memerlukan sokongan tambahan dengan kursus;
- 7) Tahap kepuasan pelajar berpuas hati dengan kaedah pembelajaran dan pengajaran.

Alat Pengukuran	Definisi
Maklum balas daripada Akreditasi	Maklum balas daripada badan profesional yang diperoleh selepas Latihan Akreditasi digunakan untuk penambahbaikan kepada hasil pembelajaran kursus (CLO), PLO dan PEO.
Penilaian Kursus Atas Talian	Penilaian Kursus Atas Talian yang dijalankan bermula pada minggu kedua setiap semester bertujuan mengukur penilaian diri pelajar tahap kecekapan yang dicapai dalam setiap hasil kursus. Kajian ini juga mengukur kepuasan pelajar terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan kualiti pengajaran, kursus, nasihat, perkhidmatan, sumber-sumber dan persekitaran pembelajaran.

Laporan Pencapaian CLO	Penilaian pelajar terhadap prestasi pelajar dalam CLO melalui penilaian ujian, peperiksaan akhir, projek, tugasan, dan sebagainya direkodkan dalam sistem MyMark, manakala prestasi keseluruhan setiap pelajar untuk semua kursus disusun dalam Penilaian PLO.
Penilaian Latihan Industri	Borang penilaian diberikan kepada penyelia pelajar yang menjalani sesi Latihan Industri. Tinjauan ini adalah untuk menilai tahap kompetensi pelajar berhubung dengan PLO sepanjang latihan.
Pemeriksa Luar	Menyediakan input mengenai kepentingan, perkaitan dan struktur PEO, PLO dan kurikulum semasa, dan penilaian dserta penyampaian.
Profesor Adjung	Menyediakan input mengenai penyelidikan, melibatkan pengajaran dan pembelajaran dan memberi ceramah.
Tinjauan Panel Penasihat Industri (IAP)	Menyediakan input mengenai kepentingan, perkaitan dan struktur kurikulum akademik semasa, dan kemudahan serta amalan metodologi pengajaran untuk membantu program ini selaras dengan keperluan baru industri.

7.6 Proses Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Program

Fakulti dan Pusat perlu membuat perancangan dan persediaan rapi yang melibatkan aktiviti-aktiviti pemantauan pelaksanaan kurikulum seperti di bawah:

7.6.1 Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Peringkat Kursus (Course Monitoring)

- Penyediaan Pelan Instruksional Kursus (*Course Plan*) oleh penyelaras/pensyarah (*course coordinator/instructor*) bagi kursus yang ditawarkan dalam setiap semester pengajian.
- Pelaporan oleh penyelaras/pensyarah (*course coordinator/instructor*) kepada penyelaras program (*program coordinator*) tentang pencapaian hasil pembelajaran kursus dan prestasi pelajar dalam kursus yang telah dilaksanakan.
- Perkara yang perlu diperincikan dalam laporan tersebut ialah:

- Ulasan tentang pencapaian hasil pembelajaran kursus (CLO) oleh pelajar dan kekuatan pelaksanaan kursus dari pelbagai aspek seperti strategi penyampaian, penilaian, penyeliaan, bahan rujukan, dan lain-lain yang berkaitan. (*Strengths of the course*)
- Justifikasi ketidakcapaian hasil dan pengenalpastian perkara-perkara yang menyumbang kepada ketidakcapaian hasil kursus. (*Areas of concern*)
- Strategi penambahbaikan pelan instruksional atau aspek pelaksanaan yang lain.
- Format pelaporan pemantauan tertakluk pada ketetapan Fakulti/Pusat.

7.6.2 Pemantauan Pelaksanaan Kurikulum Peringkat Program (Programme Monitoring)

- Pengumpulan maklumat tentang pencapaian hasil pembelajaran program oleh penyelar program (program coordinator) berdasarkan pelaporan pemantauan pelaksanaan kursus yang telah disediakan dan mengenal pasti perkara-perkara berikut:
 - Kursus-kursus dalam program pengajian yang memerlukan penambahbaikan berdasarkan pencapaian hasil pembelajaran kursus, pencapaian pelajar dalam kursus-kursus tersebut dan maklum balas pelajar dalam borang penilaian kursus/pensyarah.
 - Kesesuaian cadangan strategi penambahbaikan dan implikasi pelaksanaannya dalam reka bentuk kurikulum atau struktur kurikulum sedia ada.
- Perbincangan bersama semua penyelar/pensyarah kursus yang terlibat dalam program tentang cadangan penambahbaikan kurikulum program dan persediaan pelaksanaannya serta isu-isu lain yang berkaitan tentang penambahbaikan kualiti berterusan. Penilai luar, pelajar/alumni, ahli lembaga penasihat pengajian program atau pemegang taruh yang lain boleh dijemput untuk perbincangan bersama.
- Menyediakan kertas kerja dan membentangkan cadangan penambahbaikan kualiti berterusan program ke Fakulti/Pusat untuk pengesahan dan kelulusan.
- Cadangan penambahbaikan kualiti program perlu mendapat kelulusan JTSPPA/JTSPS/JTSPPU dan Senat sebelum dilaksanakan dan tidak melibatkan

perubahan lebih daripada 30% daripada kurikulum asal. Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan.

7.7 Proses Semakan Kurikulum

Semakan kurikulum ialah kesinambungan daripada aktiviti pemantauan pelaksanaan kurikulum. Secara khususnya, aktiviti semakan kurikulum melibatkan perkara-perkara berikut:

1. Pengumpulan maklumat oleh Timbalan Dekan Prasiswazah/Pascasiswazah melalui perbincangan bersama semua penyelaras/pensyarah dalam program akademik tentang pencapaian hasil pembelajaran program secara menyeluruh dan penilaian tentang:
 - a. Sejauh mana program akademik yang dilaksanakan telah memenuhi keperluan piawaian (standard) yang dinyatakan dalam dokumen-dokumen berikut:
 - i. Kerangka Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Framework*, MQF)
 - ii. Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA)
 - iii. Standard Disiplin Program/Keperluan Badan Profesional (jika berkaitan)
 - b. Sejauh mana program akademik tersebut telah menepati tujuan (*fitness for purpose*) dan dapat menyumbang kepada pencapaian objektif strategik UNIMAS.
 - c. Kerelevanan dan keterkinian (*relevance and currency*) kurikulum program akademik (kandungan, kaedah penyampaian, penilaian, sumber/bahan sokongan pengajaran-pembelajaran, teknologi) berdasarkan perkembangan ilmu semasa dan keperluan industri/pasaran negara akan datang.
2. Pengumpulan maklum balas tentang sejauh mana program akademik tersebut telah menepati tujuan (*fitness for purpose*) daripada pemegang taruh (pelajar/alumni, industri, ahli lembaga penasihat program, badan profesional, dan lain-lain yang berkaitan)
3. Laporan penilaian sendiri (*Programme Self Assessment Report*) perlu menyediakan bidang-bidang jaminan kualiti dalam Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of*

Practice for Programme Accreditation, COPPA) berserta cadangan penambahbaikan kualiti program pada setiap tahun.

4. Laporan audit oleh panel luar /badan profesional (*external panel/professional bodies*) yang dilantik bagi memperakukan bahawa semua keperluan kualiti telah dipenuhi dan meningkatkan bahawa cadangan penambahbaikan adalah bersesuaian untuk terus mempertingkatkan kualiti program tersebut.
5. Aktiviti-aktiviti semakan kurikulum/ penambahbaikan kualiti berterusan program akademik adalah seperti di Lampiran 7.2.
6. Kertas kerja tentang keputusan hasil semakan kurikulum ke Fakulti/Pusat perlu disediakan untuk semakan dan pengesahan PPPA.
7. Kertas kerja perlu disediakan kepada JTSPPA/JTSPS/JTSPPU untuk pengesahan dan kelulusan semakan kurikulum serta perlu disertakan keputusan hasil semakan kurikulum seperti di Lampiran 7.3.
8. Kertas kerja perlu disediakan kepada Senat untuk pengesahan dan kelulusan semakan kurikulum serta perlu disertakan keputusan hasil semakan kurikulum seperti di Lampiran 7.3.
9. Penyediaan kertas kerja untuk kelulusan JPT adalah seperti di Lampiran 7.4.
10. Peratusan perubahan kurikulum yang diambil kira adalah berdasarkan kurikulum asal seperti yang diluluskan dan melibatkan kursus teras program sahaja.
11. Komponen program yang diambil kira dalam pengiraan peratusan perubahan kurikulum program adalah seperti di Lampiran 7.5.
12. Perubahan semakan kurikulum yang melebihi 30% daripada keseluruhan kurikulum asal mesti mendapatkan kelulusan Senat terlebih dahulu. Selepas mendapat kelulusan Senat, dokumen berkenaan perlu dihantar kepada MQA untuk penilaian dan perakuan dan dibentangkan dalam JKPT untuk kelulusan penawaran.
13. Fakulti/Pusat bertanggungjawab untuk memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah betul dalam semua dokumen kertas kerja permohonan semakan kurikulum program akademik.

7.8 Lantikan Panel Penasihat Industri

Pelantikan Panel Penasihat Industri dari dalam negara adalah satu keperluan dalam aktiviti pemantauan pelaksanaan kurikulum program akademik yang sedia ada bagi memastikan program yang ditawarkan adalah berkualiti, relevan dan menepati kehendak pasaran. Ahli panel penasihat industri adalah terdiri dari badan profesional industri, kerajaan, organisasi, kawal selia, alumni dan sebagainya yang mempunyai pengalaman luas atau latarbelakang yang relevan dalam bidang pengkhususan program.

Fakulti akan melantik Panel Penasihat Industri (IAP) dan Pemeriksa Luar Akademik pada setiap sesi akademik di mana laporan mereka dianggap untuk pembangunan dan peningkatan kurikulum selanjutnya. Pemilihan IAP berdasarkan kriteria ini:

- a) Ph.D. dalam bidang berkaitan DAN tiga tahun dalam bidang atau pengalaman berkaitan; Atau
- b) Sarjana dalam bidang berkaitan DAN lima tahun dalam bidang atau pengalaman berkaitan; Atau
- c) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan; DAN enam tahun dalam bidang berkaitan pengalaman yang berkaitan; ATAU,
- d) Sepuluh tahun dalam bidang berkaitan atau mempunyai pengalaman berkaitan; ATAU,
- e) Sebarang gabungan pengalaman, latihan dan / atau pendidikan yang setara yang diluluskan oleh Dekan fakulti DAN
- f) Pada masa ini mempunyai Syarikat / Agensi dalam bidang berkaitan
- g) Mempunyai kepakaran berkaitan dengan prinsip, prosedur, dan / atau aplikasi bidang yang berkaitan.

Peranan IAP digariskan seperti berikut;

- a) Hadir di mesyuarat di fakulti atau mana-mana tempat yang sesuai yang diputuskan oleh Fakulti / Jabatan sekurang-kurangnya sekali setahun (dalam satu bidang).
- b) Mempunyai penglibatan aktif dan memberi komitmen sebagai panel untuk meningkatkan kurikulum (PEO, PLO, Sukatan pelajaran) yang dilaksanakan oleh setiap program.
- c) Membantu mengukuhkan hubungan antara Universiti dan Industri.

Garis Panduan Pelantikan Panel Penasihat Industri (*Industry Advisory Panel*) Untuk Program-Program Akademik di UNIMAS telah diluluskan Mesyuarat Senat Bil 01/2015 ke 138 iaitu pada 28 Januari 2015.

Kadar bayaran bagi Panel Penasihat Industri adalah:

- i. Elaun mesyuarat RM200.00 setiap mesyuarat yang dihadiri
- ii. Tambang kapal terbang pergi balik mengikut destinasi yang terdekat dan mengikut kadar kelayakan jika panel memerlukannya.

7.9 Lantikan Pemeriksa Luar Akademik

Pelantikan pemeriksa luar untuk program akademik yang ditawarkan adalah satu keperluan dalam aktiviti penambahbaikan kualiti berterusan setiap program yang ditawarkan di UNIMAS. Keperluan ini adalah selaras dengan perkara yang dinyatakan di Seksyen 2.4.1 dalam Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA, 2010, m.s. 20) seperti berikut:

“Program, khususnya kandungan dan penyampaian, wajib kerap disemak dan dinilai semula dan segala hasil semakan ini digunakan untuk menjamin kualiti. (Pada tahap 6 dan ke atas MQF, penyemakan ini perlu melibatkan penilai luar).”

Pemilihan Pemeriksa Luar Akademik adalah berdasarkan kriteria ini;

- a) Kelayakan / pengalaman akademik / profesional mestilah sesuai [atau setaraf] kepada program yang diperiksa
- b) Mempunyai pengalaman pemeriksaan luaran yang baru-baru ini.
- c) Orang yang dikenali atau sangat terkenal di lapangan.
- d) Tidak boleh memegang lebih daripada dua pelantikan pemeriksaan besar.

Peranan Pemeriksa Luar digariskan seperti berikut;

- a) Menasihati jabatan berkenaan mengenai perkara berkaitan dengan struktur dan kandungan program, penyelidikan dan pentadbiran yang berkaitan dengan peperiksaan. Perhatian juga harus difokuskan ke arah program pascasiswazah jika berkenaan.
- b) Meneliti dan menilai semua soalan kertas soalan yang disediakan oleh Pemeriksa Dalaman.

- c) Melawat Universiti semasa tempoh peperiksaan bagi membiasakan dengan kerja Jabatan, kemudahan fizikal yang tersedia dan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti berkaitan langsung dengan pelaksanaan peperiksaan.
- d) Meneliti dan menilai skrip jawapan seperti yang dikehendaki oleh Dekan Fakulti atau Penyelaras Program berkenaan dan memastikan bahawa piawaian yang ditetapkan oleh Pemeriksa Dalaman jabatan/program yang dilantik adalah sama seperti yang ada di universiti antarabangsa yang lain.
- e) Memastikan keseragaman dalam penilaian skrip jawapan oleh Pemeriksa Dalaman antara calon-calon piawaian yang sama.
- f) Menguji komponen lisan atau viva-voce di mana diperlukan.
- g) Mengadakan seminar / mesyuarat dengan staf / pelajar akademik.
- h) Mesyuarat atau lawatan Pemeriksa IAP dan Luar akan dijalankan sekali dalam setiap sesi akademik untuk mengukur kesesuaian dan keberkesanan PEO. IAP dan Pemeriksa Luar akan memberi penglibatan dan komitmen aktif untuk meningkatkan kurikulum yang dilaksanakan oleh setiap program dan membantu dalam memperkukuhkan hubungan antara Universiti dan Industri.

Kadar bayaran bagi Pemeriksa Luar Akademik adalah seperti berikut:

- i. Tiket kapal terbang (mengikut kelayakan)
- ii. Penginapan
- iii. Elaun harian (RM115.00 sehari)
- iv. Bayaran honorarium RM2,000.00

7.10 Lantikan Profesor Adjung

Gelaran ahli Adjung dianugerahkan kepada staf bukan akademik yang memiliki pengalaman luas dalam bidang kepakaran masing-masing, atau dalam industri, dan mempamerkan pencapaian akademik dan kecemerlangan professional yang paling tinggi, serta telah menyumbang kepada kemajuan sesuatu bidang ilmu secara signifikan. Penganugerahan gelaran ini kebiasaannya diberi kepada para penyelidik, pakar perunding, dan ahli pengurusan yang telah membantu Universiti di dalam sesebuah inisiatif atau program khas berkaitan dengan pembangunan ilmu.

7.10.1 Jenis Adjung

- i. Pensyarah Kanan Adjung (minimum 5 tahun pengalaman)
- ii. Professor Madya Adjung (minimum 10 tahun pengalaman)
- iii. Professor Adjung (minimum 15 tahun pengalaman)

7.10.2 Kelayakan

- i. Individu yang tidak mempunyai afiliasi utama dengan UNIMAS.
- ii. Individu yang sedang bekerja, atau baru sahaja bersara, daripada perusahaan, industri, atau khidmat awam.
- iii. Individu di mana pengetahuan, kepakaran, pengalaman luasnya berupaya melengkapkan disiplin ilmu dan bidang yang berkaitan dalam Universiti.

7.10.3 Pencalonan, Pelantikan dan Pelantikan Semula

Pencalonan Pensyarah Kanan Adjung dan Profesor Madya Adjung akan dicadangkan oleh Dekan menggunakan Borang Pencalonan (Lampiran A) dan dihantar kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk kelulusan. Manakala pencalonan Profesor Adjung akan dicadangkan oleh Dekan menggunakan Borang Pencalonan (Lampiran B) melalui Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan dihantar kepada Naib Canselor untuk kelulusan. Keputusan muktamad pelantikan Adjung bagi pencalonan akan ditentukan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan Naib Canselor, masing-masing.

Tempoh pelantikan yang ditetapkan adalah satu (1) tahun dan khusus kepada Fakulti atau Institut. Sebagai tambahan kepada pelantikan, seseorang Adjung boleh dilantik untuk melaksanakan kerja berbayar yang tiada kaitan dengan lantikan Adjung tersebut. Pembiayaan untuk mengekalkan pelantikan akan ditanggung oleh peruntukan dalaman Fakulti atau Institut. Pegawai Adjung yang dilantik harus menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke semasa, bergantung kepada keperluan, dan mengikut budi bicara Fakulti dan Institut. Pelantikan semula pegawai yang dilantik boleh dilakukan dan dihantar kepada Dekan, tertakluk kepada kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau Naib Canselor.

7.10.4 Terma Rujukan

- i. Penggunaan gelaran Adjung harus tidak boleh digunakan di hadapan nama calon. Sebagai contoh: Dato' Ahmad bin Ali *Profesor Adjung*.
- ii. Gelaran ini hanya boleh digunakan sepanjang tempoh lantikan, semasa penglibatan dalam aktiviti Universiti, dan untuk tujuan khas serta semasa penglibatan dalam majlis tertentu Universiti dengan kebenaran Universiti yang melantik individu berkenaan.
- iii. Memberi nasihat dan membuat syor dari segi akademik yang berkaitan dengan kepakaran dalam bidang ilmu khusus.
- iv. Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus yang spesifik kepada staf akademik dan pelajar.
- v. Memberi nasihat kepakaran dalam menimbang keadaan, mengoptimum penggunaan dan keberkesanan dari segi peralatan yang ada dan peralatan baharu yang dirancang untuk dibeli oleh Fakulti atau Institut.
- vi. Membantu dalam perancangan aktiviti penyelidikan atau karya kreatif.
- vii. Memberi nasihat kepada Fakulti atau Institut berkenaan kualiti akademik dan mendapatkan akreditasi atau pengiktirafan daripada badan profesional.
- viii. Menggalakkan kerjasama dan perkongsian di antara UNIMAS dan badan/ organisasi di mana calon itu bertugas.

7.10.5 Hak Istimewa

- i. Pegawai yang dilantik sebagai Profesor Adjung akan dibayar honorarium berjumlah RM2,000.00/per tahun.
- ii. Pegawai yang dilantik sebagai Profesor Madya Adjung akan dibayar honorarium berjumlah RM1,500.00/per tahun.
- iii. Pegawai yang dilantik sebagai Pensyarah Kanan Adjung akan dibayar honorarium berjumlah RM1,000.00/per tahun.
- iv. Pegawai yang dilantik layak untuk dibayar elaun kuliah atau praktikal mengikut kadar tetap berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005.

- v. Pegawai yang dilantik layak untuk dibayar elaun makan dan penginapan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.
- vi. Pegawai yang dilantik layak untuk dibayar elaun harian berjumlah RM300 apabila perlu menghadiri mesyuarat, bengkel atau seminar.
- vii. Pegawai yang dilantik layak untuk menerima bayaran penyelidikan dan khidmat nasihat tertakluk kelulusan Universiti.
- viii. Pegawai yang dilantik layak untuk dibayar elaun perjalanan (kenderaan sendiri) berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006.
- ix. Pegawai yang dilantik akan diberi akses kepada khidmat dan kemudahan termasuk penggunaan alamat emel Universiti, penggunaan dan peminjaman buku secara fizikal dan digital dari perpustakaan, dan lain-lain sekiranya perlu.
- x. Pegawai yang dilantik akan diberi akses kepada kemudahan penyelidikan sekiranya perlu.
- xi. Pegawai yang dilantik boleh menggunakan afiliasi mereka dengan Fakulti untuk sebarang penerbitan yang termasuk dalam bidang kajian pegawai tersebut.

7.10.6 Syarat dan Penamatan

Pelantikan individu tersebut tidak boleh menimbulkan konflik kepentingan ke atas pegawai yang dilantik dalam tempoh lantikan sedia ada pegawai tersebut dengan Universiti. Pelantikan individu tersebut juga tidak boleh menimbulkan kerugian ke atas prestasi pegawai yang dilantik dalam tempoh lantikan sedia ada pegawai tersebut dengan Universiti.

Lantikan Adjung boleh ditamatkan secara bertulis oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau Naib Canselor jika pegawai yang dilantik didapati telah melanggar syarat atau terma rujukan dalam kontrak, atau pegawai yang dilantik gagal mematuhi tugas yang dipersetujui, atau pegawai yang dilantik telah menunjukkan perlakuan yang tidak sesuai, atau perlakuan yang boleh merosakkan imej dan reputasi Universiti.

Universiti mempunyai hak untuk menarik balik status Adjung yang dimiliki pegawai yang dilantik pada bila-bila masa mengikut budi bicara Universiti.

7.11 Lantikan Profesor Pelawat

Profesor Pelawat merupakan profesor yang diundang mengajar dan sebagainya di universiti lain (biasanya di luar negara) untuk suatu tempoh masa tertentu¹.

Berikut adalah kelayakan bagi Profesor Pelawat:

- i. Universiti akan menyediakan tiket kembali menggunakan Kelas Ekonomi
Sebagai contoh: NEW YORK ↔ KUALA LUMPUR ↔ KUCHING menggunakan Malaysia Airlines (MAS) menggunakan pembiayaan UNIMAS. Perjalanan tambahan ditanggung oleh Pusat Tanggungjawab (PTj).
- ii. Penginapan akan ditanggung oleh pembiayaan PTj.
- iii. Elaun harian sejumlah RM250.00 sehari dan elaun tambahan sejumlah RM300.00 sejam untuk kuliah menggunakan pembiayaan PTj.
- iv. Bayaran honorarium sejumlah RM2,000.00 setahun menggunakan pembiayaan PTj.

Pelantikan Profesor Pelawat hendaklah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) dan surat lantikan dikeluarkan oleh Naib Canselor setelah mendapat perakuan daripada Dekan/Institut.

- a) Memberi nasihat dan membuat syor dari segi pembentukan kurikulum dalam bidang-bidang pengajian tertentu;
- b) Mengkaji dan menilai mutu soalan peperiksaan dan kertas jawapan peperiksaan serta disertai pelajar serta memberi bimbingan ataupun ulasan mengenai perkara yang berkaitan;
- c) Menyampaikan kuliah dan dialog dalam bidang kursus/kepakaran tertentu kepada staf akademik dan pelajar;
- d) Memberi nasihat kepakaran dari segi kemudahan peralatan yang ada serta peralatan baru yang dirancang oleh fakulti;
- e) Membantu dalam bidang penyelidikan;
- f) Membantu fakulti untuk mendapatkan pengiktirafan daripada badan profesional untuk kursus baharu atau kursus yang belum mendapat pengiktirafan; dan
- g) Menggalakkan kerjasama di antara UNIMAS dengan badan/Universiti di mana calon itu bertugas.

¹Singkatan dan Glosari Bagi Kementerian Pendidikan Tinggi, Bahagian Perancangan, Penyelidikan dan Penyelarasan Dasar, Kementerian Pengajian Tinggi, 2016.

BAB 8: PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU DAN PERMOHONAN AKREDITASI

Bab ini memberi panduan bagi proses pembangunan kurikulum dan penyediaan dokumen permohonan penawaran program akademik baharu serta permohonan akreditasi pada peringkat prasiswazah dan pascasiswazah.

8.1 Pengenalan

Pembangunan kurikulum program akademik ialah satu proses perancangan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran yang bertujuan memastikan program akademik yang ditawarkan mampu membantu keberhasilan dan kemenjadian pelajar. Proses ini berdasarkan carta alir proses kerja permohonan penawaran program akademik baharu UNIMAS yang dikeluarkan oleh PPPA. (Rujuk Lampiran 8.1).

- Proses perancangan melibatkan pengumpulan maklumat tentang keperluan penawaran program akademik baharu dan penjelasan tentang reka bentuk program yang dicadang berdasarkan analisis maklumat yang diperoleh dan disusun atur mengikut format kertas kerja yang tertentu.
- Proses pelaksanaan melibatkan keputusan tentang pemilihan kaedah pengajaran, pembelajaran dan pentaksiran yang mempunyai sifat penjajaran konstruktif (*constructive alignment*) bagi memastikan hasil pembelajaran yang dihasratkan akan dapat dicapai oleh pelajar dengan jayanya.
- Proses penilaian melibatkan pemantauan dan semakan kurikulum program akademik yang dijalankan secara berkala bagi tujuan penambahbaikan kualiti berterusan.

Pembangunan kurikulum program akademik dan penyediaan dokumen permohonan penawaran program akademik baharu adalah di bawah tanggungjawab Fakulti dan Pusat. Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik (PPPA) berperanan sebagai urus setia dalam menyelaraskan proses pembangunan kurikulum program baharu, manakala Bahagian Jaminan Kualiti Akademik (BJKA) bertanggungjawab sebagai urusetia dalam urusan berkaitan dengan perolehan akreditasi sementara (*provisional accreditation*) dan akreditasi penuh (*full accreditation*) oleh Fakulti dan Pusat. Semua proses ini perlu mengikut ketetapan UNIMAS,

dan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) di Kementerian Pendidikan Tinggi, Malaysia, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Badan Professional program masing-masing sekiranya berkaitan.

8.2 Permohonan Penawaran Program Akademik Baharu

Fakulti dan Pusat yang berhasrat untuk menawarkan program akademik baharu perlu menubuhkan Jawatankuasa Akademik Program Baharu Fakulti/Jabatan (JAPB). JAPB ini seterusnya perlu merujuk kepada makluman terkini (Surat Jabatan Pendidikan Tinggi, JPT (A) 1000/013/013/02 Jld 20 (42) bertarikh 15 Disember 2015 berkenaan penawaran program akademik baharu untuk Universiti Awam (UA) daripada Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) seperti di bawah:

- (a) Penawaran program akademik baharu hendaklah selari dengan bidang tujahan universiti masing-masing.
- (b) Program akademik sedia ada yang tidak relevan kepada negara dan industri serta tidak mendapat sambutan perlu dijumudkan. Program yang dijumudkan hendaklah dimaklumkan kepada JPT.
- (c) Keperluan guna tenaga negara, pertindihan program sedia ada, peluang pekerjaan dalam sektor awam dan swasta mengikut permintaan dalam pasaran semasa, prospek jangka panjang peratusan graduate *employability* (GE) bagi fakulti yang ingin menawarkan program baharu dan peratus GE keseluruhan bagi universiti awam yang memohon mestilah diambil kira.
- (d) Program akademik baharu yang dicadangkan memerlukan keterlibatan dengan pihak industri. UA hendaklah mendapatkan laporan kajian pasaran daripada pihak industri sama ada industri tempatan atau antarabangsa terhadap program yang hendak dilaksanakan.
- (e) Pelaksanaan program akademik baharu hendaklah mengambil kira implikasi kewangan, perjawatan dan fizikal secara terperinci tanpa melibatkan keperluan tambahan berbangkit pada masa hadapan. Misalnya kos untuk menghasilkan seorang graduan, kos jangka panjang dan pulangan kepada negara (*return of investment*) hendaklah diperincikan dalam kertas cadangan.
- (f) Perkembangan dasar terkini negara terutamanya dasar pendidikan tinggi.

Selain itu, JAPB perlu mencadangkan senarai Ahli Lembaga Pengajian Program (*Board of Studies*). Ahli Lembaga Pengajian Program perlu dilantik dengan merujuk Garis Panduan Pelantikan Lembaga Pengajian Program Untuk Program Akademik di UNIMAS. (Lampiran 8.2)

Secara am, program akademik yang dirancang perlu melalui Mesyuarat Saringan Awal (MSA) peringkat JPT atau peringkat UNIMAS bagi mendapatkan kelulusan. Sebelum melalui peringkat MSA, JAPB perlu mengemukakan dokumen kepada PJPA:

- (a) 1 salinan bercetak kertas cadangan permohonan program baharu untuk MSA
- (b) Surat iringan Dekan

Semakan akan dilakukan oleh PPPA dalam tempoh 1-2 minggu. Carta alir boleh dirujuk bagi tujuan perancangan dan persediaan rapi, terutamanya untuk peringkat saringan sehinggalah proses penawaran program boleh dilaksanakan. Seterusnya perkara-perkara berikut merupakan proses-proses lain yang perlu diberikan perhatian.

8.2.1 Permohonan Saringan Awal Peringkat UNIMAS

Program akademik di peringkat Sijil, Diploma Eksekutif, Sarjana, Kedoktoran dan Program Francais serta Pesisir hanya perlu melalui MSA peringkat UNIMAS sebelum penyediaan dokumen MQA-01 bagi tujuan permohonan Akreditasi Sementara. Dengan itu, JAPB perlu menyediakan maklumat yang diperlukan untuk tujuan permohonan saringan awal peringkat UNIMAS. Proses saringan ini bertujuan memperaku program yang mempunyai kelestarian, nilai tambah yang sesuai dan memenuhi keperluan semasa. Borang permohonan adalah seperti di Lampiran 8.3. Manakala Senarai Semak bagi permohonan disediakan di dalam Lampiran 8.4.

MSA peringkat UNIMAS dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Ahli-ahli mesyuarat terdiri daripada:

- (a) Dekan Fakulti/Pusat
- (b) Dekan Pusat Pembangunan Pelajar
- (c) Dekan Pusat Pengajian Siswazah
- (d) Pengarah Pejabat Pembangunan

- (e) Pengarah Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik
- (f) Pengarah Pusat Perancangan Strategik, Pengurusan Kualiti dan Risiko
- (g) Pendaftar Pejabat Pendaftar
- (h) Bendahari, Pejabat Bendahari
- (i) Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- (j) Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Prasiswazah
- (k) Seorang ahli akademik/badan profesional/industri yang mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan

Bagi tujuan MSA peringkat UNIMAS, JAPB perlu mengemukakan;

- (a) 4 salinan bercetak kertas cadangan program akademik baharu untuk MSA
- (b) 1 salinan digital cakera padat kertas cadangan program akademik baharu untuk MSA
- (c) Surat iringan Dekan/Pengarah

Permohonan saringan awal peringkat UNIMAS akan dibentangkan untuk perakuan JTSPPA bagi program peringkat prasiswazah, JTSPS bagi peringkat pascasiswazah, dan JTSPPU bagi peringkat pra-universiti. Pembentangan permohonan saringan awal peringkat UNIMAS adalah perlu untuk kelulusan Senat UNIMAS.

8.2.2 Permohonan Saringan Awal Peringkat JPT

MSA peringkat JPT melibatkan program akademik pada peringkat Diploma dan Sarjana Muda. JAPB perlu menghantar permohonan saringan awal untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA) peringkat JPT melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Dokumen yang dimajukan ialah:

- (a) 3 salinan bercetak kertas cadangan permohonan program akademik baharu
- (b) 1 salinan digital cakera padat kertas cadangan permohonan program akademik baharu
- (c) surat iringan TNC (AA)

Persediaan untuk proses seterusnya, iaitu permohonan Akreditasi Sementara tertakluk kepada keputusan MSA JPT. Keputusan MSA JPT juga perlu dimaklumkan ke Mesyuarat JTSPPA/JTSPS/JTSPPU dan Senat. Setelah mendapat kelulusan saringan tersebut, proses permohonan Akreditasi Sementara boleh diteruskan.

8.2.3 Permohonan Akreditasi Sementara (PA)

Setelah lulus saringan pada peringkat MSA JPT atau UNIMAS, JAPB perlu mendapatkan Akreditasi Sementara sebelum mendapat kelulusan daripada JPT bagi penawaran program. Tujuan akreditasi sementara adalah untuk memastikan sama ada program tersebut memenuhi keperluan minimum berhubung semua tujuh bidang penilaian dalam Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) edisi kedua sebagai kelayakan untuk ditawarkan oleh universiti berkenaan.

Proses permohonan Akreditasi Sementara memerlukan penyediaan dokumen MQA-01. Bagi tujuan dokumentasi tersebut, maklumat yang disediakan mestilah merujuk dokumen-dokumen berikut:

- a) Kerangka Kelayakan Malaysia (Malaysian Qualifications Framework, MQF);
- b) Kod Amalan Akreditasi Program (*Code of Practice for Programme Accreditation*, COPPA);
- c) Kod Amalan Audit Institusi (*Code of Practice for Institutional Audit*, COPIA);
- d) Garis Panduan Amalan Baik (GGP);
- e) Standard Disiplin Program (bagi program yang berkaitan); dan
- f) Keperluan Badan Profesional (bagi program yang berkaitan).

Untuk makluman, maklumat MQA-01: Bahagian A disediakan oleh BJK, termasuk pembayaran *demand draft* sebanyak RM 100.00 serta satu salinan Perakuan Pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

Mesyuarat JAPB perlu diadakan bagi membincangkan dan memastikan kandungan dokumen adalah lengkap dan disediakan mengikut format MQA-01.

Kertas kerja perlu disediakan dan cadangan penawaran program akademik baharu dibentangkan pada peringkat Fakulti/Pusat untuk pengesahan pada peringkat tersebut. Satu (1) salinan dokumen cadangan penawaran program akademik baharu perlu dimajukan ke pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk semakan dan

pengesahan. Semakan dilakukan oleh pihak BJKA setelah mendapat pengesahan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan perbincangan hasil semakan akan diadakan bersama Ketua JAPB.

Pembentangan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu perlu dibuat untuk JTSPPA bagi program pada peringkat prasiswazah, JTSPS bagi peringkat pascasiswazah, dan JTSPPU bagi peringkat pra-universiti. Seterusnya, pembentangan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu untuk kelulusan SENAT. Akhir sekali, pembentangan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu dibuat untuk kelulusan Lembaga Pengarah UNIMAS (LPU).

Dokumen-dokumen berikut perlu disediakan untuk Permohonan Akreditasi Sementara ke MQA melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa):

- Memo permohonan rasmi kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan Permohonan Akreditasi Sementara ke MQA
- Borang A (Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Sementara Program atau Kelayakan)
- Tiga (3) salinan bercetak dokumen cadangan penawaran program akademik baharu dan lima (5) salinan digital (cakera padat). Bagi dokumen mengikut format Badan Profesional berkaitan, bilangan dokumen adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional, rujuk Lampiran 8.5
- Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal KPT bagi program yang melalui proses Mesyuarat Saringan Awal KPT

Penghantaran permohonan untuk mendapatkan perakuan Akreditasi Sementara kepada MQA termasuk program-program yang mempunyai Badan Profesional diselaraskan oleh BJKA, termasuk pembayaran *demand draft* sebanyak RM 100.00 serta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi. Persediaan untuk proses seterusnya tertakluk kepada keputusan Permohonan Akreditasi Sementara MQA. Keputusan permohonan perlu dimaklumkan ke JTSPPA/JTSPS/JTSPPU dan Senat.

Permohonan program baru yang dijalankan secara Open and Distance Learning (ODL), Work-Based Learning (WBL) dan permohonan program bidang Perubatan dan Sains Kesihatan serta bidang Hospitaliti memerlukan lawatan penilaian bagi permohonan Akreditasi Sementara ke pusat wilayah/ industri/Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Fakulti perlu memastikan permohonan program baru tersebut mengambil kira minggu lawatan yang telah ditetapkan oleh MQA sebelum membuat permohonan.

8.2.4 Permohonan Kelulusan Penawaran Program Peringkat JPT

Dokumen cadangan penawaran program akademik baharu disediakan mengikut format permohonan kelulusan program akademik JPT (Rujuk Lampiran 8.3). Seterusnya dokumen-dokumen berikut dimajukan untuk permohonan perakuan JKPT dan kelulusan YB Menteri Pendidikan Tinggi melalui Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa):

- Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan di atas
- Tiga (3) salinan bercetak dokumen cadangan penawaran program akademik baharu dan dua (2) salinan digital (cakera padat)
- Surat kelulusan Mesyuarat Saringan Awal KPT
- Dua (2) Salinan digital MQA-01

Penghantaran permohonan diselaraskan oleh PPPA. Carta Alir Proses Kerja Penyediaan Dokumen Permohonan Program Akademik Baharu boleh dirujuk menerusi laman sesawang PPPA. Fakulti/Pusat bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat lanjutan (sekiranya diperlukan) sebagai maklum balas kepada hal-hal yang dibangkitkan oleh MQA dalam surat perakuan akreditasi sementara. Fakulti/Pusat turut bertanggungjawab untuk memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah betul dalam dokumen permohonan penawaran program akademik baharu.

8.2.5 Permohonan Akreditasi Penuh (FA)

Tujuan akreditasi penuh pula adalah untuk memastikan bahawa program berkenaan menepati keperluan standard akreditasi penuh seperti yang terdapat dalam COPPA, di samping

mematuhi MQF. Akreditasi Penuh merupakan satu penilaian keserakanan, luaran dan bebas yang dikendalikan oleh MQA melalui Panel Penilai yang akan menilai.

Lampiran 8.1 juga menunjukkan proses permohonan akreditasi penuh. Maklumat Program dan Laporan Penilaian Kendiri yang dikemukakan oleh universiti adalah seperti berikut:

- Memo permohonan rasmi ke Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk tujuan di atas.
- Borang B (Permohonan bagi Perakuan Akreditasi Program atau Kelayakan)
- Tiga (3) salinan bercetak dokumen MQA-02 dan lima (5) salinan digital (cakera padat). Bagi dokumen mengikut format oleh badan profesional berkaitan, bilangan dokumen adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional (Rujuk Lampiran 8.5)
- Satu salinan Surat Kelulusan Pengendalian Program
- Satu salinan Perakuan Akreditasi Sementara (jika berkenaan)
- Senarai nama pelajar mengikut semester pengajian
- Kalendar akademik program pengajian

Penghantaran permohonan diselaraskan oleh BJKK iaitu di mana pembayaran Fi permohonan yang ditetapkan dalam bentuk *demand draft* atas nama 'Agensi Kelayakan Malaysia' dibuat beserta satu salinan Perakuan pendaftaran Institusi/Bukti Penubuhan Institusi.

Permohonan Akreditasi Penuh melibatkan lawatan penilaian ke pusat wilayah/ industri/Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT). Oleh itu, Fakulti perlu memastikan permohonan program baru tersebut mengambil kira minggu lawatan yang telah ditetapkan oleh MQA sebelum membuat permohonan.

8.3 Proses Pembangunan Kurikulum Program Pembelajaran Secara Terbuka Dan Jarak Jauh (ODL)

Open and Distance Learning (ODL) adalah merujuk kepada peluang pembelajaran secara anjal dari segi akses dan kepelbagaian mod penerimaan ilmu. Setiap kaedah ODL yang digunakan perlu sesuai dengan keadaan semasa pelajar. Oleh itu bahan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) perlu dibangunkan mengikut aturan yang betul agar ianya mencapai hasil pembelajaran yang telah ditetapkan.

Program pengajian berbentuk ODL perlu menawarkan sekurang-kurangnya 60% kursus yang dilaksanakan melalui pembelajaran terbuka dan jarak jauh. Bagi memastikan kursus tersebut layak dianggap sebagai kursus ODL, sekurang-kurangnya 80% SLT perlu dilaksanakan melalui mod terbuka dan jarak jauh (MQA COPPA ODL Edisi Kedua, 2019).

Fakulti dan pusat pengajian yang berhasrat untuk menawarkan program secara ODL perlu mematuhi piawaian yang digariskan dalam COPPA:ODL dan standard program yang berkaitan seperti yang telah dikeluarkan oleh MQA di mana bersesuaian. Penilaian akreditasi adalah berdasarkan COPPA:ODL serta standard program tersebut.

Terdapat dua kriteria pembangunan program berbentuk ODL iaitu:

- i. Pembangunan program baharu secara mod ODL
- ii. Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada ODL bagi program sedia ada yang dijalankan secara konvensional

Program yang ingin ditawarkan secara ODL wajib memohon akreditasi secara berasingan daripada program sama yang sedang dijalankan secara konvensional.

8.3.1 Kriteria umum bagi penawaran program ODL

Kriteria umum bagi penawaran program pengajian dengan kaedah penyampaian secara ODL diterangkan seperti berikut:

1. Pembangunan dan Penyampaian Program

- a. Program perlu mempunyai komposisi kursus yang ditawarkan secara ODL melebihi 60% daripada keseluruhan kursus yang ditawarkan di dalam program

tersebut. Penawaran kursus ini mempunyai sekurang-kurangnya 80% jam pengajaran (SLT) secara ODL.

- b. Program perlu menggunakan *Electronic Learning Platform* atau *Learning Management System* (LMS) yang lengkap untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
- c. Program perlu mereka bentuk dan membangunkan *Self-Instructional Material* (SIM) yang lengkap. Bagi pembangunan program baharu yang ditawarkan secara mod ODL, SIM untuk semua subjek/ kursus Semester 1 perlu dilengkapkan semasa mengemukakan permohonan Akreditasi Sementara (PA). Program tersebut juga perlu mempunyai SIM untuk semua subjek/ kursus dalam Tahun 1 program ODL selepas program ini dikendalikan untuk satu semester selepas menerima kelulusan PA dan kelulusan penawaran program daripada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- d. Bagi program baharu mod ODL dan juga program konvensional yang memohon untuk menambah mod pengajian ODL, SIM untuk semua subjek/ kursus dalam program ODL perlu dikemukakan semasa mengemukakan permohonan Akreditasi Penuh (FA).
- e. SIM perlu dibangunkan sepenuhnya bagi subjek/ kursus yang akan diambil oleh pelajar yang telah mendapat pindah kredit.

2. Penilaian Pelajar

- a. Program perlu membangunkan mekanisme dan polisi penilaian pelajar yang berstruktur.
- b. Penyertaan pelajar dalam aktiviti penilaian dan pembelajaran melalui *Electronic Learning Platform* atau LMS perlu dipantau secara berkala.

3. Pemilihan dan Khidmat Sokongan Pelajar

- a. Program perlu mempunyai modul sesi orientasi untuk mendedahkan pelajar kepada segala aspek ODL yang berkaitan
- b. Perkhidmatan sokongan pembelajaran yang sesuai untuk pelajar ODL perlu disediakan termasuk pelajar baharu, pelajar pertukaran dan pelajar berkeperluan khas.
- c. Sesi tutorial bersemuka boleh diadakan secara maya atau pertemuan fizikal.

- d. Program perlu mempunyai bilangan staf sokongan pentadbiran, akademik dan sokongan ICT untuk menyokong pelaksanaan program dan aktiviti pembelajaran yang kebanyakannya dijalankan secara dalam talian.

4. Staf Akademik

- a. Program perlu mempunyai penyelaras yang berkecualan dan dilantik secara sepenuh masa.

5. Sumber Pendidikan

- a. Program perlu mempunyai kemudahan fizikal dan maya (platform pembelajaran elektronik dan perpustakaan digital) dan sumber pendidikan yang mencukupi dan sesuai untuk memastikan penyampaian ODL yang berkesan termasuk bagi kursus yang menawarkan komponen praktikal, penyelidikan dan bagi mereka yang berkeperluan khas.
- b. Bahan sokongan serta bimbingan kepada pelajar dan staf akademik program perlu disediakan bagi menyokong proses pengajaran dan pembelajaran secara ODL.
- c. Program yang ditawarkan di Pusat Pembelajaran di luar kawasan daripada kampus induk perlu mendapatkan kelulusan pengendalian program daripada KPT.

8.3.2 Aktiviti Penting Pembangunan dan Penyediaan Dokumen Permohonan Penawaran Program ODL

Fakulti dan pusat pengajian yang berhasrat untuk menawarkan program ODL perlu memenuhi keperluan aktiviti permohonan berdasarkan kategori program seperti berikut. Manakala carta alir pembangunan bagi kedua-dua kategori program boleh dirujuk pada Garis Panduan Pembangunan Program Pembelajaran Secara Terbuka Dan Jarak Jauh (ODL).

8.3.2.1 Pembangunan program baharu secara mod ODL

1. Permohonan Saringan Awal UNIMAS bagi program selain Diploma dan Sarjana Muda.
2. Memajukan permohonan saringan awal untuk Mesyuarat Saringan Awal (MSA) peringkat Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) melalui Pejabat

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) (TNCAA) bagi program bagi program peringkat prasiswazah.

3. Pembangunan *Self Instructional Materials* (SIM) untuk semakan dan pengesahan CALM.
4. Penyediaan Dokumen MQA-01 berpandukan COPPA:ODL di peringkat Fakulti.
5. Penghantaran kertas kerja cadangan penawaran program baharu ODL bersama dokumen MQA-01 di peringkat Jawatankuasa Tetap Senat Pengajian Siswazah (JTSPS)/ Jawatankuasa Tetap Senat Perancangan dan Pembangunan Akademik (JTSPPA) untuk diperakukan.
6. Penghantaran kertas kerja cadangan penawaran mod ODL bersama dokumen MQA-01 di peringkat Jawatankuasa Senat untuk kelulusan.
7. Penghantaran dokumen permohonan Akreditasi Sementara MQA-01 ke MQA melalui pejabat TNCAA.
8. Membentangkan kertas kerja cadangan penawaran program akademik baharu untuk kelulusan Lembaga Pengarah UNIMAS (LPU).
9. Penghantaran dokumen Permohonan Kelulusan Penawaran Program ke JPT melalui pejabat TNCAA.
10. Penawaran program.

8.3.2.2 Perubahan/penambahan kaedah penyampaian program daripada Konvensional kepada Open and Distance Learning (ODL) bagi program sedia ada yang dijalankan secara konvensional

1. Penyediaan Dokumen MQA-01 bagi mod penyampaian ODL di peringkat Fakulti termasuk pembangunan SIM
2. Penghantaran kertas kerja cadangan penawaran program baharu ODL bersama dokumen MQA-01 di peringkat JTSPS/JTSPPA untuk diperakukan.
3. Penghantaran kertas kerja cadangan penawaran mod ODL bersama dokumen MQA-01 di peringkat Jawatankuasa Senat untuk kelulusan.
4. Penghantaran dokumen permohonan Akreditasi Sementara MQA-01 ke MQA.

5. Membentangkan kertas kerja cadangan penawaran penambahan/ pindaan mod penyampaian secara ODL untuk kelulusan Lembaga Pengarah UNIMAS (LPU).
6. Penghantaran dokumen Permohonan Kelulusan Penawaran Program ke JPT melalui pejabat TNCAA.
7. Pemakluman kepada MQA untuk mengemaskini maklumat di dalam sistem MQR bersama surat kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada KPT.
8. Penawaran program.

8.4 Pembangunan Program Berdasarkan Kurikulum Transdisiplinari

Pembangunan program akademik yang dibangunkan berdasarkan kurikulum transdisiplinari perlu mengikut definisi berikut:

Bil.	Definisi/Istilah	Huraian
1.	Pelbagai Disiplin (<i>Multidisciplinary</i>)	<p>Pengembangan bidang utama dengan menambahkan pengetahuan daripada satu bidang berlainan (kekal dalam sempadan disiplin) – <i>additive</i>.</p> <p><i>Expansion of the main field by adding knowledge from a different field (stay within boundaries) – additive .</i></p> <p>Contoh: Sarjana Muda Psikologi dengan Pengurusan Sumber Manusia/<i>Bachelor of Psychology with Human Resource Development</i> dan Sarjana Muda Kejuruteraan Kimia dengan Keusahawanan/<i>Master of Chemical Engineering with Entrepreneurship</i>.</p>

2.	Antara Disiplin (<i>Interdisciplinary</i>)	<p>Menggabungkan pengetahuan daripada dua (2) atau lebih bidang, tanpa mengubah pengetahuan dalam bidang itu sendiri (mengharmonikan pautan antara disiplin secara koordinasi dan koheren) – <i>interactive</i>.</p> <p><i>Combination of knowledge from two or more different fields, without changing the knowledge within the fields (harmonizes links between disciplines into a coordinated and coherent whole) – interactive.</i></p> <p>Contoh: Sarjana Muda Sastera Bahasa Inggeris dan Kewangan/<i>Bachelor of Arts English and Finance</i></p>
3.	Merentas Disiplin (<i>Transdisciplinary</i>)	<p>Interaksi menyeluruh dua (2) atau lebih disiplin dalam perspektif menyelesaikan “masalah dunia nyata”. Ia juga melibatkan penggabungan bidang pengetahuan merentas disiplin yang akhirnya akan berkembang menjadi bidang pengetahuan yang baru – <i>holistic</i>.</p> <p><i>Full interaction of two or more disciplines in the perspective of solution of real-world problems. It is a combination of field of knowledge across disciplines that eventually develops into a new knowledge field – holistic.</i></p> <p>Contoh: Sarjana Muda Kejuruteraan Mekatronik/<i>Bachelor of Mechatronics Engineering</i>, Sarjana Muda Sains Komputer (Bioinformatik)/<i>Bachelor of Computer Science (Bioinformatics)</i> dan Sarjana Muda Terapi Muzik/<i>Bachelor of Music Therapy</i></p>

Rujukan: *Future Ready Curriculum Framework–JPT* (Dis, 2018)

8.4.1 Program Pelbagai Disiplin (Multidisciplinary)

Penentuan julat peratusan antara komponen bidang utama dan sub-bidang untuk program Pelbagai Disiplin (Multidisciplinary) adalah seperti berikut:

Bil.	Pelbagai Disiplin	Bidang (NEC)		
1.	Julat peratusan (%)		Utama	Sub
		Major-Minor	70-75	25-30
2.	Nama	Perlu ada “dengan” untuk Major-Minor		
3.	Contoh: Sarjana Muda Psikologi dengan Pengurusan Sumber Manusia/ <i>Bachelor of Psychology with Human Resource Development</i>	Psikologi (70%)	Pengurusan Sumber Manusia (30%)	
4.	NEC (contoh)	1 NEC bidang utama		
		Psikologi (311)		

8.4.2 Program Antara Disiplin (Interdisciplinary)

Penentuan julat peratusan antara komponen bidang utama dan sub-bidang untuk program Antara Disiplin (Interdisciplinary) adalah seperti berikut:

Bil.	Antara Disiplin	Bidang (NEC)			
1.	Julat peratusan (%)		Utama	Utama/ Sub-1	Sub-2
		Dwi-major	50	50	-
		Major	70	15	15
2.	Nama	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu ada “dan” untuk Dwi-major • Nama berdasarkan bidang pengetahuan utama sahaja untuk Major 			
3.	Contoh:	<i>English (50%)</i>		<i>Finance (50%)</i>	

	Sarjana Muda Sastera Bahasa Inggeris dan Kewangan/ <i>Bachelor of Arts English and Finance</i>		
4.	NEC (contoh)	1 atau 2 NEC bidang utama	
		<i>English</i> (222)	<i>Finance</i> (343)

8.4.3 Program Merentas Disiplin (Transdisciplinary)

Penentuan julat peratusan antara komponen bidang utama dan sub-bidang untuk program Merentas Disiplin (*Transdisciplinary*) adalah seperti berikut:

Bil.	Merentas Disiplin	Bidang (NEC)		
1.	Julat peratusan (%)	Utama	Utama/ Sub-1	Sub-2
		50	50	-
		40-50	25-30	25-30
2.	Nama	Berdasarkan bidang pengetahuan baharu		
3.	Contoh: Sarjana Muda Terapi Muzik/ <i>Bachelor of Music Therapy</i>	<i>Music</i> (40%)	<i>Biochemistry</i> (30%)	<i>Psychology</i> (30%)
4.	NEC (contoh)	2 atau 3 NEC bidang		
		<i>Music</i> (212)	<i>Biochemistry</i> (421)	<i>Psychology</i> (311)

8.5 Pembangunan Program Ijazah Bersama (*Joint Degree*)/ Dual Ijazah (*Dual degree*)/ Ijazah Berganda (*Double Degree*)

Pelaksanaan dan pengurusan program ijazah bersama (*joint degree*), dual ijazah (*dual degree*), ijazah berganda (*double degree*) untuk Program Akademik Fakulti dan Pusat di Universiti Malaysia Sarawak diklasifikasikan mengikut takrifan, pelaksanaan program, pelaksanaan pemeriksaan tesis dan viva (sarjana dan kedoktoran), pengiktirafan dan akreditasi, penganugerahan serta kelulusan penawaran.

Penggunaan istilah “*home institution*” merujuk kepada UNIMAS manakala “*host institution*” merujuk kepada universiti lain/dua yang terlibat dalam program Ijazah Bersama (*Joint Degree*), Dual Ijazah (*Dual Degree*), Ijazah Berganda (*Double Degree*). Definisi bagi ketiga-tiga jenis program adalah seperti berikut:

- **Ijazah Bersama (*Joint Degree*)**

Satu program pengajian yang melibatkan kerjasama **dua atau lebih institusi** penganugerahan ijazah (*degree granting institutions*) yang setanding (*equal standing*) dalam pembangunan dan penawaran program dan membawa kepada **penganugerahan satu ijazah dengan satu skrol** oleh institusi yang terlibat.

- **Ijazah Dual (*Dual Degree*)**

Dua program pengajian daripada bidang yang sama atau hampir sama yang melibatkan kerjasama oleh dua institusi penganugerahan ijazah (*degree granting institutions*) yang setanding (*equal standing*) dan membawa kepada penganugerahan dua skrol oleh institusi-institusi yang terlibat.

- **Ijazah Berganda (*Double Degree*)**

Dua program pengajian daripada **bidang yang berbeza** yang melibatkan kerjasama oleh **institusi yang sama atau dua institusi penganugerahan ijazah (*degree granting institutions*) yang setanding (*equal standing*)** dan membawa kepada **penganugerahan dua skrol** oleh institusi-institusi yang terlibat.

Pelaksanaan program ijazah bersama, ijazah dual dan ijazah berganda tidak boleh dilaksanakan dalam bentuk pengesahan (validation) penganugerahan ijazah oleh universiti kedua tanpa pelajar mengikuti sebahagian pengajian di universiti tersebut. Bagi program dual ijazah dan ijazah berganda, pelajar mesti memenuhi keperluan graduasi kedua-dua universiti.

Berikut disertakan perbezaan pelaksanaan Program Ijazah Bersama (*Joint Degree*), Ijazah Dual (*Dual Degree*) dan Ijazah Berganda (*Double Degree*) di Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT).

Perkara	Ijazah Bersama (<i>Joint Degree</i>)	Ijazah Dual (<i>Dual Degree</i>)	Ijazah Berganda (<i>Double Degree</i>)
Pelaksanaan Program			
Penamaan program	Berdasarkan penamaan program baharu/ program semasa yang melalui <i>conversion</i> yang dipersetujui oleh institusi-institusi berkenaan.	Berdasarkan kepada penamaan program sedia ada yang telah mendapat Akreditasi Penuh.	
Struktur kurikulum	Dibangunkan secara bersama.	Ditentukan oleh kedua-dua institusi secara bersama.	<p>Pelaksanaan dalam institusi yang sama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditentukan oleh fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkenaan secara bersama. <p>Pelaksanaan oleh Institusi yang berbeza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditentukan oleh kedua-dua institusi/PTj secara bersama.
Pengendalian program	Ditentukan oleh institusi berkenaan.		

Tempoh Minimum Pengajian	Memenuhi tempoh minimum tahap MQF.	Memenuhi tempoh minimum tahap MQF.	Memenuhi tempoh minimum tahap MQF dengan tambahan tempoh pengajian bagi memenuhi sebahagian pengajian kedua yang diikuti.
Kredit bergraduat minimum	Memenuhi kredit bergraduat minimum tahap MQF.	Memenuhi kredit bergraduat minimum tahap MQF dan program pengajian kedua yang diikuti.	
Perpindahan kredit	Tidak melibatkan perpindahan kredit.	Melibatkan perpindahan kredit secara <i>horizontal</i> (kecuali mod penyelidikan).	
% Perpindahan Kredit	Tidak berkenaan	Tertakluk kepada syarat-syarat umum pindah kredit institusi.	
Syarat Pemastautin (<i>Residential Requirement</i>)	PPT wajib menetapkan syarat pemastautin akan tetapi pelaksanaan syarat pemastautin adalah di bawah bidang kuasa institusi kerjasama.	PPT wajib menetapkan syarat pemastautin mengikut kelayakan dan tahap MQF seperti berikut: i. Kedoktoran (Tahap 8 MQF): 1 semester ii. Sarjana (Tahap 7 MQF): 1 semester iii. Sarjana Muda (Tahap 6 MQF): 1 tahun iv. Diploma (Tahap 4 MQF): 1 semester v. Sijil (Tahap 3 MQF): 1 semester	
Dokumen Kerjasama	<i>Memorandum of Understanding (MOU)/ Memorandum of Agreement (MOA)</i>		
Syarat Kemasukan	Mematuhi syarat program yang ditetapkan oleh institusi berkenaan.	Mematuhi syarat program yang mana lebih tinggi yang ditetapkan oleh institusi berkenaan.	
Pendaftaran pelajar	Pelajar perlu mendaftar di <i>home institution</i> sahaja. Walau bagaimanapun, ia juga tertakluk kepada perjanjian yang telah dipersetujui bersama oleh institusi yang bekerjasama.	Pendaftaran di kedua-dua institusi/PTj yang terlibat.	
Yuran Pengajian	Tertakluk kepada perjanjian yang telah dipersetujui bersama oleh institusi yang bekerjasama.		

Perkara	Ijazah Bersama (<i>Joint Degree</i>)	Ijazah Dual (<i>Dual Degree</i>)	Ijazah Berganda (<i>Double Degree</i>)
Pelaksanaan Pemeriksaan Tesis dan Viva (Sarjana dan Kedokteran)			
Bilangan Tesis	1 tesis	1 tesis	Lazimnya 2 tesis. Walau bagaimanapun boleh dilaksanakan dalam 1 tesis tertakluk kepada skop penyelidikan dan bidang pengajian.
Bil. Sesi Viva	<p>Bilangan sesi viva adalah tertakluk kepada peraturan akademik institusi yang bekerjasama, dan juga tertakluk kepada ketetapan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika kerjasama ini melibatkan antara PPT dengan UA atau IPTS di luar negara; dan peraturan akademik institusi yang terlibat tidak mensyaratkan sesi viva, maka PPT perlu menetapkan sekurang-kurangnya 1 sesi viva dilaksanakan di PPT; atau Jika peraturan akademik institusi yang bekerjasama mensyaratkan sesi viva, maka bilangan sesi viva hendaklah dilaksanakan berdasarkan keperluan dan peraturan akademik institusi yang terlibat. 		
JK Pemeriksa	Bilangan pemeriksa mengikut perjanjian yang telah dipersetujui bersama oleh institusi yang bekerjasama dengan sekurang-kurangnya seorang pemeriksa daripada setiap institusi.		Bilangan pemeriksa mengikut perjanjian yang telah dipersetujui bersama oleh institusi/PTj yang bekerjasama dengan sekurang-kurangnya seorang pemeriksa daripada setiap institusi/PTj.
JK Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> Penyelia utama dari <i>home institution</i>. Penyelia bersama dari <i>host institution</i>. Sekurang-kurangnya seorang penyelia dari setiap institusi terlibat. 		<ul style="list-style-type: none"> Penyelia utama dari kedua-dua institusi/PTj Sekurang-kurangnya seorang penyelia dari setiap institusi/PTj terlibat.

Perkara	Ijazah Bersama (Joint Degree)	Ijazah Dual (Dual Degree)	Ijazah Berganda (Double Degree)
Pengiktirafan dan akreditasi			
Status institusi	Diiktiraf oleh badan berkuasa atau badan jaminan kualiti negara berkenaan.		
Akreditasi Program MQA	<p>Hanya program baharu sahaja perlu melalui penilaian Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh.</p> <p>Program sedia ada yang telah melalui <i>conversion</i> ke program Ijazah Bersama boleh menggunakan akreditasi sedia ada.</p> <p>*Nota: PPT boleh memilh sama ada untuk <i>convert</i> program sedia ada atau membangunkan program baharu.</p>	<p>Program sedia ada dalam negara telah mendapat Akreditasi Penuh.</p> <p>Program sedia ada luar negara telah mendapat akreditasi atau pengiktirafan daripada badan jaminan kualiti negara berkenaan.</p>	
Pengiktirafan dan akreditasi			
Syarat penganugerahan	Memenuhi syarat institusi-institusi yang terlibat.		
Pemilikan dan akauntabiliti	Dimiliki oleh institusi yang menganugerahkan kelayakan.		
Penganugerahan skrol	<ul style="list-style-type: none">1 skrol dengan pernyataan penganugerahan ijazah bersama.Skrol ditandatangani oleh setiap institusi yang terlibat atau tertakluk kepada perjanjian yang telah dipersetujui bersama oleh institusi yang	<ul style="list-style-type: none">2 skrol dengan pernyataan bersangkutan (<i>interlocking scroll with linking statement</i>) kedua-dua program.Pernyataan jenis program Ijazah Dual tercatat dalam transkrip.	<ul style="list-style-type: none">2 skrol bagi 2 program yang berbeza.Pernyataan jenis program Ijazah Berganda tercatat dalam transkrip.Pelajar boleh dianugerahkan dengan satu ijazah sahaja jika tidak memenuhi syarat dan

	<p>bekerjasama.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pernyataan jenis program Ijazah Bersama tercatat dalam transkrip.		keperluan graduasialah satu program.		
Kelulusan Penawaran					
Kelulusan Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT) bagi UA	Perlu mendapatkan perakuan kelulusan JKPT.				
Kelulusan Ketua Pendaftar bagi IPTS	<p>Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Pendaftar setelah mendapat perakuan akreditasi sementara dari MQA bagi kursus pengajian baharu. Permohonan kursus pengajian baharu perlu dikemukakan menerusi sistem e-IPTS.</p> <p>Sekiranya melibatkan <i>conversion</i> ke atas kursus pengajian yang telah diluluskan, pindaan butiran kursus pengajian yang berkaitan perlu mendapat kelulusan Ketua Pendaftar.</p>	Surat ambil maklum / tiada halangan akan dikeluarkan bagi permohonan pelaksanaan Ijazah Dual / Ijazah Berganda oleh IPTS.			
Hal-hal Lain					
Program sangkutan	Pelajar wajib mengikuti program sangkutan penyelidikan (<i>research attachment</i>) / kelas / kursus di universiti kedua berdasarkan tempoh minimum syarat pemastautin.				

8.6 Proses Pembangunan Kurikulum

8.6.1 Pembangunan Kod Kursus

Penyeragaman dari segi penggunaan abjad kod kursus dan tafsiran angka kredit akan memudahkan mengenalpastian status/taraf kursus yang ditawarkan di fakulti dan pusat di UNIMAS. Berikut merupakan penetapan maklumat kod dan kredit kursus dalam pembangunan kurikulum bagi kursus-kursus dalam program baharu pada peringkat Sijil, Diploma, Pra-Siswazah, Pra-Universiti, dan Diploma Pasca Siswazah yang ditawarkan.

1. Kod Abjad Mewakili Fakulti dan Pusat

- a. Setiap fakulti dan pusat yang menawarkan program akademik diwakili oleh **dua abjad** seperti berikut:

Fakulti/Pusat	Kod Abjad
Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif	GK
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia	KM
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	TM
Fakulti Ekonomi dan Perniagaan	EB
Fakulti Kejuruteraan	KN
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	MD
Fakulti Sains dan Teknologi Sumber	ST
Fakulti Sains Sosial	SS
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	PB
Fakulti Alam Bina	BE
Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia	CLM
Pusat Pengajian Pra Universiti	PR
Pusat Pemajuan Pelajar	PP

- b. Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia diwakili oleh **tiga abjad** bagi mewakili program akademik yang ditawarkan, iaitu Program Diploma Pascasiswazah dalam Pengajaran dan Pembelajaran.

Fakulti/Pusat	Kod Abjad
Pusat Pembelajaran Gunaan dan Multimedia	CLM

2. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Program Akademik** di Fakulti dan Pusat.
- a. Abjad **ketiga** bagi mewakili program akademik perlu mempunyai persamaan huruf dengan nama program tersebut.

G	K	C
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Program 'Contoh'</i>

- b. Program akademik yang mempunyai dua teras program boleh menggunakan kod abjad yang berbeza sebagai kod abjad ketiga.
- c. Pemilihan abjad ketiga mewakili program akademik berdasarkan kelulusan Fakulti dan Pusat. Makluman tentang Kod Abjad ketiga ini perlu dimajukan kepada pihak PPPA.
3. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Kursus Pembangunan Generik** (Kursus Universiti)
- a. Kod Abjad ketiga bagi mewakili kursus dari Pusat Pengajian Bahasa yang bertaraf Kursus Pembangunan Generik ialah '**I**' untuk kursus-kursus Bahasa Inggeris dan '**M**' untuk kursus-kursus Bahasa Melayu..
4. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Kursus Elektif Universiti** yang ditawarkan oleh Fakulti dan Pusat.
- a. Kod Abjad ketiga bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf **Kursus Elektif Universiti** ialah '**U**'.

G	K	U	Catatan: 'Kursus Elektif Universiti' ialah kursus yang diambil sama ada daripada program lain di dalam atau di luar Fakulti. (Buku Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda, 2012/2013,m.s 5)
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Kursus Elektif</i>	

- b. Kod kursus untuk Kursus Elektif Universiti yang ditawarkan mengikut kod abjad mewakili Fakulti dan Pusat adalah seperti berikut:

Fakulti/Pusat	Kod Abjad
Fakulti Seni Gunaan dan Kreatif	GKU
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia	KMU
Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	TMU
Fakulti Ekonomi dan Perniagaan	EBU
Fakulti Kejuruteraan	KNU
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	MDU
Fakulti Sains dan Teknologi Sumber	STU
Fakulti Sains Sosial	SSU
Fakulti Bahasa dan Komunikasi	PBU
Fakulti Alam Bina	BEU
Pusat Pemajuan Pelajar	PPU

5. Kod Abjad Ketiga Mewakili **Kursus Teras Fakulti** dalam Program Akademik di Fakulti dan Pusat

- a. Kod Abjad ketiga bagi mewakili kursus-kursus yang bertaraf kursus Teras Fakulti ialah ‘F’.

G	K	F	Catatan: ‘Kursus Teras’ ialah kursus yang wajib diambil oleh pelajar bagi sesuatu program (Buku Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda, 2012/2013, m.s 5)
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Kursus Teras Fakulti</i>	

6. Tafsiran Angka Kredit

- a. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan berdasarkan tafsiran berikut:

Turutan Angka		Tafsiran	
Pertama	Tahap Pengajian	1 – 4	Sarjana Muda
		5	Diploma Pascasiswazah
		6	Sarjana
		7	Kedoktoran
		8	Sijil
		9	Diploma Eksekutif
Kedua dan Ketiga	Program Sarjana	Contoh:	

	Muda: Turutan mengikut tahun pengajian.	<p>TMI1014 – 01 merujuk kepada kursus pertama diwujudkan untuk tahun 1.</p> <p>TMI2014 – 01 merujuk kepada kursus pertama diwujudkan untuk tahun 2.</p>
	Program selain Sarjana Muda: Turutan mengikut jumlah keseluruhan kursus didalam program.	<p>Contoh: GKS1013, GKS2193, GKS3163 – 01, 16 dan 19 merujuk kepada bilangan kursus ke berapa yang diwujudkan untuk satu program. Nombor turutan yang telah digunakan oleh satu kursus tidak boleh berulang atau digunakan oleh kursus lain daripada program yang sama.</p>
Keempat dan Kelima*	Jumlah Kredit	<p>Contoh: GKC 1014 (4 kredit) TMF39412 (12 kredit)*</p>

*Nota: Angka Kelima untuk kursus khas yang melebihi 9 kredit seperti Latihan Industri.

Contoh:

Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda						
G	K	C	1	0	1	4
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	<i>Tahap Pengajian Tahun 1</i>	<i>Bilangan Kursus Yang Pertama Bagi Tahun 1</i>		<i>Jumlah Kredit</i>

Program Selain Peringkat Sarjana Muda						
K	N	J	6	0	1	4
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>		<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	<i>Tahap Pengajian Sarjana</i>	<i>Bilangan Kursus Yang Pertama Bagi Program Sarjana</i>		<i>Jumlah Kredit</i>

- b. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan oleh Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan berdasarkan tafsiran berikut:

Turutan Angka		Tafsiran	
Pertama	Tahap Pengajian	1 – 5	Sarjana Muda
		6	Sarjana
		7	Kedoktoran
Kedua dan Ketiga	Program Sarjana Muda: Turutan mengikut tahun pengajian.	Contoh: MDU10108 – 01 merujuk kepada kursus pertama diwujudkan untuk tahun 1. MDU20109 – 01 merujuk kepada kursus pertama diwujudkan untuk tahun 2.	
	Program selain Sarjana Muda: Turutan mengikut jumlah keseluruhan kursus di dalam program.	Contoh: MDP70102, MDP71410, MDP72203, – 01, 14 dan 22 merujuk kepada bilangan kursus ke berapa yang diwujudkan untuk satu program. Nombor turutan yang telah digunakan oleh satu kursus tidak boleh berulang atau digunakan oleh kursus lain daripada program yang sama.	
Keempat dan Kelima	Jumlah Kredit	Contoh: MDU 101 <u>108</u> (8 kredit)	

Contoh:

Program Peringkat Ijazah Sarjana Muda						
M	D	U	1	0	1	08
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>	<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	<i>Kursus Tahun 1</i>	<i>Bilangan Kursus Yang Pertama bagi Tahun 1</i>			<i>Jumlah Kredit</i>

Program Selain Peringkat Ijazah Sarjana Muda						
M	D	P	7	0	1	02
<i>Kod Abjad Mewakili Fakulti</i>	<i>Kod Abjad Mewakili Program</i>	<i>Tahap pengajian Kedoktoran</i>	<i>Bilangan Kursus Yang Pertama bagi Program Kedoktoran</i>			<i>Jumlah Kredit</i>

- c. Penentuan angka untuk kursus dalam program akademik yang ditawarkan melibatkan Mata Pelajaran Umum (MPU) berdasarkan tafsiran berikut:

Turutan Angka		Tafsiran	
Pertama	Tahap Ijazah	1	Sijil Tahap 3 KKM)
		2	Diploma/Diploma Lanjutan (Tahap 4/Tahap 5 KKM)
		3	Sarjana Muda (Tahap 6 KKM)
Kedua	Kelompok Kursus MPU	1	Kelompok U1
		2	Kelompok U2
		3	Kelompok U3
		4	Kelompok U4
Ketiga	Nama Kursus Yang Ditawarkan	U1	1 = Hubungan Etnik di Malaysia 2 = TITAS 3 = B.M. Komunikasi 1 4 = B.M. Komunikasi 2 5 = Pengajian Malaysia 1 6 = Pengajian Malaysia 2 7 = Apresiasi Budaya Masyarakat Malaysia
		U2	1 = Bahasa Kebangsaan A Kursus-kursus lain diselaraskan oleh IPT
		U3	Diselaraskan oleh IPT
		U4	Diselaraskan oleh IPT
Keempat	Jumlah Kredit	Contoh: MPU3123 (<i>3 kredit</i>)	

M	P	U	3	1	2	3
<i>Mata pelajaran Umum</i>			<i>Tahap ijazah</i>	<i>U1</i>	<i>TITAS</i>	<i>Jumlah Kredit</i>

8.6.2 Panduan Penulisan Rangka Kursus

Penyeragaman dari segi penulisan rangka kursus (*course outline*) akan memudahkan penulisan rangka kursus yang ditawarkan di fakulti dan pusat di UNIMAS. Rangka kursus dokumen rujukan rasmi sesuatu kursus yang ditawarkan dalam program akademik di fakulti dan pusat pengajian. Ia mengandungi maklumat asas tentang komponen-komponen kursus seperti kod kursus dan tajuk, sinopsis, hasil pembelajaran, unit pembelajaran, kaedah penyampaian, strategi penilaian serta sumber rujukan utama.

Panduan ini juga memberikan gambaran menyeluruh kepada pelajar tentang hasil pembelajaran yang boleh mereka capai melalui proses pengajaran, pembelajaran dan penilaian dalam sesuatu kursus yang diikuti.

- Salinan rangka kursus untuk program akademik di UNIMAS boleh dimuat turun oleh pensyarah daripada sistem MyCLASS yang boleh diakses melalui alamat berikut: <https://academia2.unimas.my/myclass/>
- Nama pengguna dan kata laluan adalah sama seperti *single ID UNIMAS* yang digunakan.
- Rangka kursus bagi program pengajian yang telah menerima kelulusan daripada Jabatan Pengajian Tinggi (JPT) TIDAK boleh diubah atau dikemas kini.
- Semua permohonan untuk penyediaan rangka kursus baharu atau pengemaskinian rangka kursus sedia ada untuk tujuan semakan kurikulum perlu dimajukan melalui e-mel kepada PJPA selaku Urus setia Pasukan Petugas Sistem iCLASS. Fakulti/pusat mesti memastikan struktur ayat, ejaan dan format yang digunakan adalah betul sebelum mengesahkan maklumat rangka kursus.

Berikut ialah komponen rangka kursus dan huraian tentang keperluan maklumat untuk komponen tersebut:

a. Kod dan Tajuk Kursus (*Code and Course Title*)

- Kod yang digunakan untuk kursus perlu sama dengan kod fakulti atau pusat yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Kod Kursus dan Angka Kredit.
- Setiap kursus dalam program pengajian yang sama mesti mempunyai kod dan tajuk kursus yang berbeza.

b. Prasyarat (*Prerequisite* dan *requisite*) *

Prerequisite ialah kursus yang perlu diambil dan LULUS oleh pelajar sebelum mendaftar untuk tajuk kursus yang dinyatakan di bahagian (a). *Requisite* pula ialah kursus yang perlu diambil dan TIDAK SEMESTINYA LULUS oleh pelajar sebelum mendaftar untuk tajuk kursus yang dinyatakan di bahagian (a).

* *Sekiranya berkaitan sahaja*

c. Nama Pensyarah Kursus (*Name (s) of Instructor(s)*)

- Nama pensyarah yang bertanggungjawab ke atas kursus sama ada untuk tujuan pengajaran atau pengemaskinian maklumat kursus dalam sistem.
- Senaraikan semua nama pensyarah yang bertanggungjawab sekiranya lebih daripada seorang.

d. Sinopsis (*Synopsis*)

- Satu perenggan yang mengandungi pernyataan tentang matlamat umum kursus termasuk huraian ringkas tentang rasional penawaran kursus dalam program pengajian. (*What is the course all about and its overall aim? How does the course fit into the overall program curriculum?*)

e. Hasil Pembelajaran Kursus (*Course Learning Outcomes – CLOs*)

- Hasil pembelajaran kursus ialah pernyataan-pernyataan yang **jelas** dan **spesifik** tentang apa-apa yang pelajar perlu tahu, faham dan boleh lakukan pada akhir sesuatu kursus (i.e. *what learners should know, understand and can do upon completion of the course*).
- Pernyataan hasil pembelajaran perlu mempunyai elemen **SMARTO**, iaitu:
 - *Specific* (Spesifik)
 - *Measurable* (Boleh diukur)
 - *Achievable* (Boleh dicapai)
 - *Realistic* (Realistik)
 - *Time Frame* (Mempunyai tempoh masa)
 - *Observable* (Boleh dipantau/ditinjau)

- Pernyataan yang jelas dan spesifik adalah penting untuk memastikan **PENJAJARAN KONSTRUKTIF** (*constructive alignment*) antara hasil pembelajaran, kaedah penyampaian (pembelajaran) dan strategi penilaian kursus akan terbina.
- Setiap kursus dicadangkan untuk mempunyai **tiga (3) hingga lima (5)** pernyataan hasil pembelajaran kursus dan setiap pernyataan hasil pembelajaran kursus turut disarankan agar mempunyai **satu (1)** kata kerja sahaja.
- Setiap kursus mesti mempunyai **sekurang-kurangnya satu (1) domain taksonomi pembelajaran.**
- Aras taksonomi pembelajaran yang dipilih perlu sesuai dengan keluasan (*breadth*) dan kedalaman (*depth*) pengetahuan atau kemahiran yang akan dikuasai oleh pelajar dan dinyatakan dengan jelas melalui penggunaan kata kerja (*action verb*) yang sesuai.
- Hasil pembelajaran kursus juga perlu sejajar dengan Hasil Pembelajaran Program (*Program Learning Outcome - PLO*) yang telah ditetapkan. Dicadangkan agar hasil pembelajaran kursus dipetakan kepada **tiga (3) hingga empat (4)** PLO sahaja.

f. Jam Pembelajaran Pelajar (*Student Learning Time – SLT*)

- Jam pembelajaran pelajar ialah beban pembelajaran akademik yang melibatkan kesemua aktiviti (formal dan tidak formal) yang diperlukan oleh pelajar termasuk usaha yang perlu mereka lakukan untuk mencapai hasil pembelajaran kursus dengan berkesan. Aktiviti pembelajaran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

o Pembelajaran Bersemuka (*Guided Learning*)

- Pembelajaran Berpusatkan Pensyarah (*Instructor Centered Learning*)
- Pembelajaran Teradun (*Blended Learning*) yang merujuk kepada kursus yang mempunyai campuran pendekatan pembelajaran mod dalam talian dan mod pembelajaran bersemuka *onsite* dengan 30% - 80% kandungan dan aktiviti kursus dikendalikan secara *online* sama ada menyokong atau menggantikan pembelajaran bersemuka.
- Kuliah (*Lecture*)

o Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (*Student Centered Learning*)

- Tutorial
- Amali/Makmal (*Laboratory*)
- Kerja/Lawatan Lapangan (*Field Work/Visit*)
- Aktiviti SCL (Contoh: *Problem Based Learning, Case Study, Project Based Study, Modular Approach*)

o **Aktiviti Pembelajaran Kendiri** (*Self Learning Activities*)

- Pembelajaran atau Aktiviti SCL tidak bersemuka
- Ulang kaji
- Persediaan Penilaian

o **Penilaian Formal**

- Penilaian Berterusan (*Continuous Assessment*)
- Penilaian Akhir (*Final Assessment*)
- Penilaian juga merujuk kepada jumlah masa pembelajaran yang diperlukan untuk memenuhi keperluan kredit (Peraturan Akademik Pengajian Ijazah Sarjana Muda UNIMAS 2012/2013).
- Satu (1) jam kredit bersamaan dengan 40 jam pembelajaran pelajar.
- Aktiviti pembelajaran dan anggaran SLT adalah berbeza bagi program perubatan (peringkat sarjana muda/sarjana).
- Rujuk prosedur penetapan masa pembelajaran pelajar dalam Bab 4 bagi mendapat gambaran penuh tentang pengiraan SLT yang betul.

g. Unit Pembelajaran (Learning Units – LU)

- Topik utama dan subtopik kursus yang perlu dipelajari oleh pelajar sepanjang semester penawaran kursus.
- Penyataan topik dan subtopik adalah tidak ‘meniru’ tajuk bab dalam teks rujukan yang digunakan. (Nota: Rangka kursus bukan dokumen rujukan pelaksanaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran buku teks.)
- Format penyataan topik dan subtopik juga mesti konsisten untuk semua kursus dalam program yang sama.

h. Strategi Penilaian (*Assessment Strategies*)

- Bahagian ini menyenaraikan strategi-strategi atau kaedah penilaian serta pemberatan setiap strategi tersebut.
- Pemberatan markah untuk strategi atau kaedah penilaian mesti berdasarkan Peraturan Akademik Ijazah Sarjana Muda UNIMAS seperti berikut:

Strategi/Kaedah Penilaian Kursus	Julat Pemberatan Markah	Penilaian kursus berdasarkan markah maksimum bagi kerja
Penilaian Berterusan	50% - 80%	

Penilaian Akhir	20% - 50%	kursus dan ujian di luar julat adalah tertakluk kepada kelulusan Senat
Kerja Kursus untuk Kursus berbentuk Hasil Karya/ Praktikum	70%	Markah maksimum

i. Rujukan (Learning Resources or References)

- Senarai sekurang-kurangnya lima (5) bahan/sumber rujukan utama pembelajaran yang terkini.
- Penyenaraian mesti mengikut susunan abjad dan mengikut format yang konsisten untuk semua kursus dalam program yang sama.
- Pensyarah mesti memastikan bahawa bahan/sumber rujukan kursus yang disenaraikan boleh diperoleh oleh pelajar di Perpustakaan Tun Abdul Rahman Ya'kub (PeTARY) UNIMAS atau daripada sumber lain yang diluluskan oleh fakulti/pusat.

BAB 9: PROGRAM PESISIR

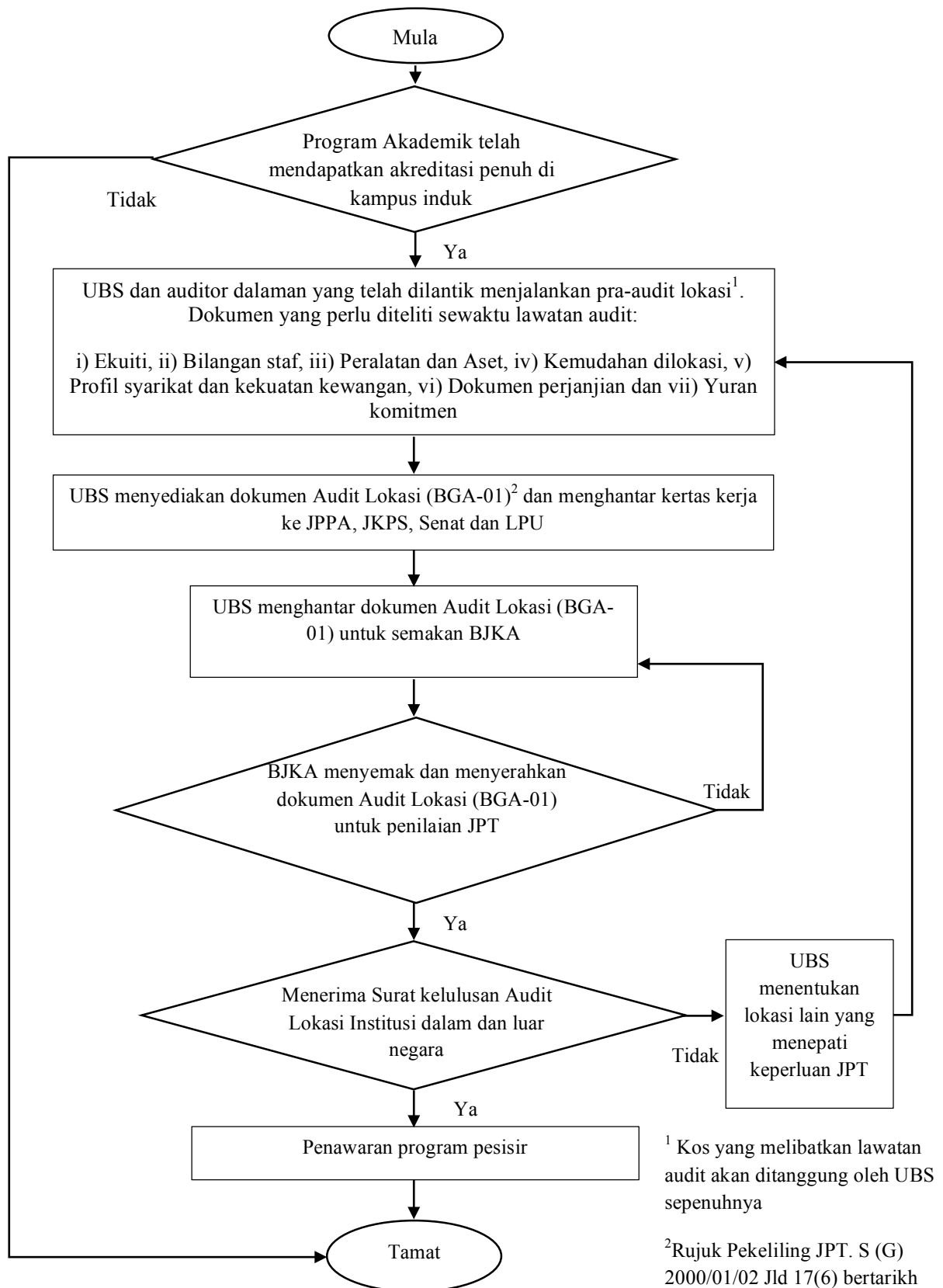
Program pesisir merupakan program yang ditawarkan di kampus cawangan di luar kampus induk, manakala program komersil merupakan program yang ditawarkan oleh fakulti/institusi selain arus perdana. Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menetapkan bahawa sesi audit lokasi/institusi di dalam dan luar negara bagi program akademik secara pesisir akan dijalankan oleh Universiti sepenuhnya dan dipantau oleh KPM.

Oleh itu, Universiti wajib mematuhi semua pekeliling perbendaharaan dalam hal pengurusan kewangan dalaman, pematuhan semua pekeliling perkhidmatan awam dan memenuhi syarat-syarat pematuhan audit lokasi/institusi dan kriteria penilaian mengikut standard Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) Bidang 5: Sumber Pendidikan. Universiti perlu beroperasi secara berautonomi dengan penuh ketelusan dan akauntabiliti dalam sesi audit lokasi/institusi di dalam dan luar negara di bawah pemantauan KPM menerusi pekeliling bertarikh 13 Februari 2019, rujukan JPT. S(G)2000/01/01/02 Jld.17(6).

Kertas kerja makluman lokasi audit perlu diluluskan pada peringkat Senat sebelum dihantar ke JPT. Kertas kerja berkenaan dengan penawaran program pesisir perlu dicadangkan oleh pihak fakulti/institusi dan diluluskan pada peringkat Senat/LPU.

Sehubungan dengan itu, bab ini memberikan garis panduan proses Kerja Penawaran Program Pesisir dan Program Komersial untuk dijadikan panduan fakulti/institusi.

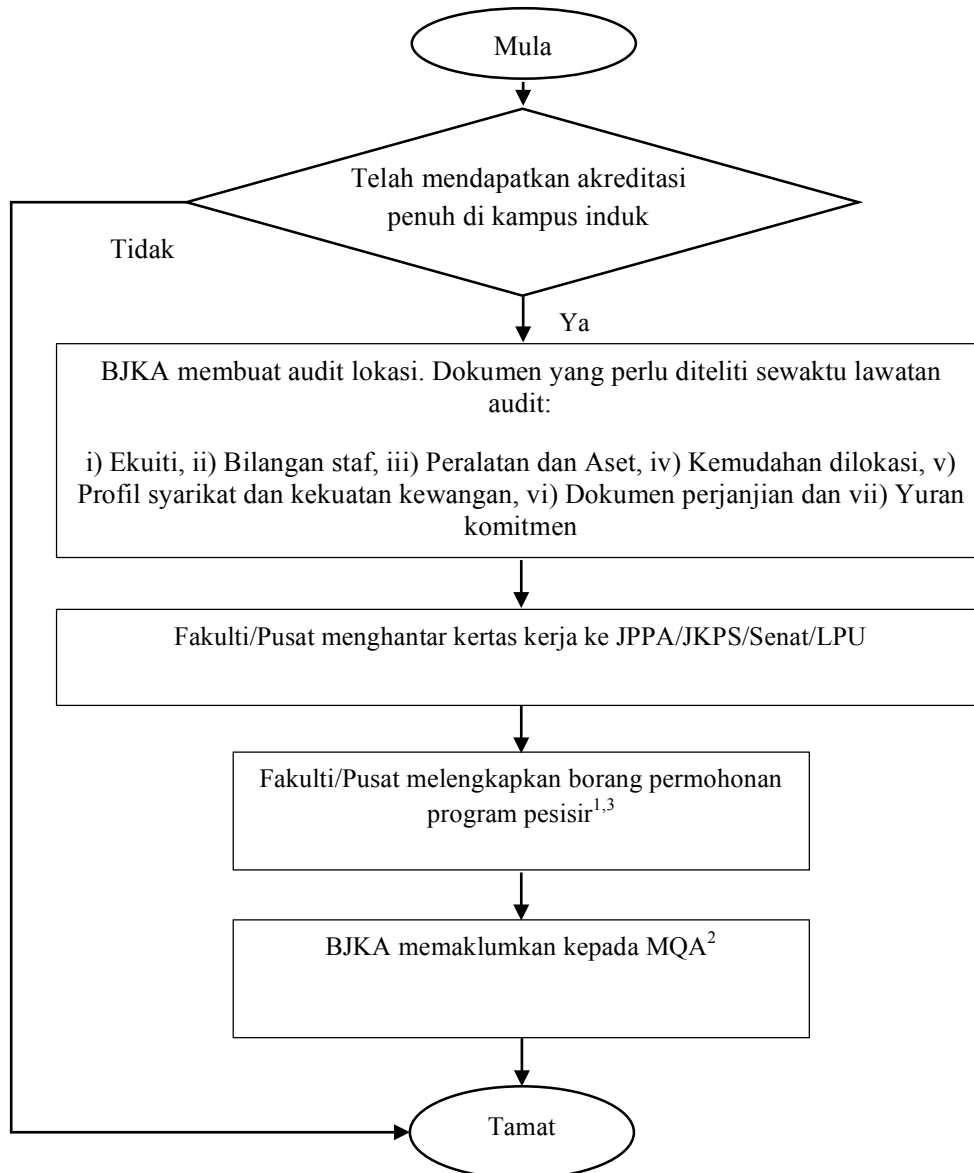
9.1 Proses penawaran program akademik di kampus pesisir luar/ dalam negara



¹ Kos yang melibatkan lawatan audit akan ditanggung oleh UBS sepenuhnya

²Rujuk Pekeliling JPT. S (G) 2000/01/02 Jld 17(6) bertarikh 13/2/2019

9.2 Proses penawaran sebahagian atau sepenuhnya komponen kurikulum yang telah mendapat akreditasi di kampus pesisir luar negara



¹ Borang Pemberitahuan Mengenai Program atau Kelayakan yang digunakan diluar negara dan Lampiran A (Rujuk pekeling MQA 100-1/7/1(14) bertarikh 30 Jun 2016

² Rujuk Carta Alir Proses Kerja Permohonan Penawaran Akademik UNIMAS

³ Dokumen Perakuan Pihak Berkuasa Tempatan berkaitan premis dan program yang dijalankan



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 KOTA SAMARAHAN

**BORANG AKUAN AKTIVITI YANG TIDAK DIBIAYAI MELALUI GERAN
 PENYELIDIKAN**

Kepada : Penolong Pendaftar/ Ketua
 Unit Pengangkutan, Pejabat Pembangunan

Butiran Pemohon

Nama : _____
 F/I/B/P : _____
 No Staf : _____ No K/P : _____

Maklumat Aktiviti/Program

Bil.	Nama Program/Aktiviti	Tarikh	Lokasi

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa aktiviti / program yang dipohon adalah tidak dibiayai melalui geran penyelidikan.

.....
 Cop Jawatan & Tandatangan

Pengesahan PTj (Dekan/Pengarah/Penolong Pendaftar/Pegawai Bertanggungjawab)

.....
 Tarikh

.....
 Cop Jawatan & Tandatangan

(Nota: Borang ini mesti dilengkapkan dan dilampirkan bersama tempahan dalam sistem *e-Booking*.
 Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan permohonan kenderaan rasmi UNIMAS)

COURSE TITLE HEAT AND MASS TRANSFER
 (Pemindahan Haba dan Jisim)

COURSE CODE KNC2123

CREDIT 3

PREREQUISITE/S N/A

SYNOPSIS This course introduces the basic principles of heat and mass transfer and their applications in engineering practice. Topics include fundamentals of conduction, convection and radiation, one-dimensional steady state conduction, transient conduction, external flow and internal flow, free convection, boiling and condensation, as well as diffusion mass transfer.

LEARNING By the end of this course, students will be able to:

OUTCOMES

CLO	Statements	PLO Mapping (WK03)
CLO1	Apply the principles of conduction, convection and radiation heat transfer.	1
CLO2	Formulate solution for problems involving heat and mass transfer.	2
CLO3	Propose solution that correlates the principles of heat and mass transfer to actual processes.	9

STUDENT

LEARNING HOURS

Lectures
 Continuous Assessment
 Final Examination/Assessment
Sub-Total
Total

Guided LHs	Self LHs
42	53
3	9
3	10
48	72
120 Hours	

LEARNING UNITS

LU	Chapter/Topic	Week	CLO	TL Activities	Assessment Strategies
LU1	Conduction - Rate equations, Thermal properties, Heat conduction equation, Boundary and initial conditions.	1 & 2	1	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU2	One Dimensional Steady State Conduction - Thermal contact resistance, Generalized Thermal Resistance Networks, Plane wall, Radial system, Extended surfaces.	3 & 4	1 & 2	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU3	Transient Conduction - Lumped system analysis, Spatial Effects, Plane Wall System, Radial System.	5	1	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU4	Convection - Convection transfer equations.	6	1	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU5	External Flow - Flat plate in parallel flow, cylinder and sphere in cross flow, packed beds.	7	2 & 1	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU6	Internal Flow - Hydrodynamics considerations, thermal considerations, laminar and turbulence flow in tube.	8	2 & 1	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU7	Free convection - Physical Mechanism of Free convection, Free Convection over surfaces.	9	1 & 2	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU8	Radiation - Thermal Radiation, Radiation Intensity, Blackbody Radiation, Surface Emission, Surface absorption, Reflection and Transmission, Kirchhoff's law, Gray Surface, Radiation to small object from surroundings.	14	1	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU9	Boiling - Boiling heat transfer, pool boiling.	10	3	Lecture	Coursework

LU	Chapter/Topic	Week	CLO	TL Activities	Assessment Strategies
LU10	Condensation - Condensation heat transfer, film condensation.	11	3	Lecture	Coursework
LU11	Diffusion Mass Transfer - Introduction to Mass Transfer and Diffusion, Fick's Law of Diffusion, Diffusion through stationary medium of two species, Steady mass diffusion through a wall/membrane.	12	2 & 3	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test
LU12	Diffusion in a moving medium - Diffusion of vapor through a stationary gas, Equimolar counter diffusion.	13	2 & 3	Lecture	Final Exam, Coursework, & Coursework -Test

ASSESSMENT

#	Statements	CLO1	CLO2	CLO3	TOTAL (%)
1	Coursework	5	10	5	20
2	Coursework -Test	20	10	0	30
3	Final Exam	40	10	0	50
	TOTAL (%)	65	30	5	100

CONSTRUCTIVE ALIGNMENT MAPPING

CLO	Assessment Strategies	TL Activities	SLT
CLO1	Coursework [5%] , Coursework -Test [20%] , Final Exam [40%]	Lecture	30.00 hour(s) [LU1, LU2, LU3, LU4, LU5, LU6, LU7, LU8]
CLO2	Coursework [10%] , Coursework -Test [10%] , Final Exam [10%]	Lecture	14.00 hour(s) [LU2, LU5, LU6, LU7, LU11, LU12]
CLO3	Coursework [5%]	Lecture	12.00 hour(s) [LU9, LU10, LU11, LU12]

REFERENCES

1. Cengel, Y.A. and Ghajar, A.J. [2015], Heat and Mass Transfer: Fundamentals and Applications, 5th Edition, Mc Graw Hill.
2. Bergman, T.L., Lavine, A.S., Incropera, F.P. and DeWitt, D.P. [2011], Fundamental of Heat and Mass Transfer, 7th Edition, John Wiley, New York.
3. Mills, A.F. [2002], Basic Heat and Mass Transfer, 2nd Edition, Prentice Hall, New Jersey.

Prepared by:

Verified by:

Approved by:

.....
Course Coordinator/Lecturer

Name: Dr Ibrahim bin Yakub

Email: yibrahim@unimas.my

Phone:

Date:

.....
Programme Coordinator/HoD

Name:

Date:

.....
Dean/Deputy Dean

Name:

Date:

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN A PROFIL KURSUS

- 1.0 Rangka Kursus (*Course Outline*)
- 2.0 Pelan kursus (*Course Plan*)
- 3.0 Senarai Kehadiran
- 4.0 Surat Pelantikan Pengajaran (*Teaching Assignment*)
- 5.0 Jadual
- 6.0 Laporan *MyMark*
 - i. Borang Permarkahan Kursus (*Course Marking Form*)
 - ii. Gred and Jumlah Markah Pelajar (*Student Grade and Total Mark*)
 - iii. Statistik Pencapaian Peperiksaan (*Examination Performance (Statistic)*)
 - iv. Laporan Pencapaian CLO (*CLO Achievements Report*)
- 7.0 Analisis Kajian Pelajar (*Student Analysis Survey*)

BAHAGIAN B KAEDAH PENYAMPAIAN

- 1.0 Nota kuliah
- 2.0 Slaid Kuliah
- 3.0 Tutorial
 - i. Soalan Tutorial
 - ii. Skema Jawapan Tutorial
- 4.0 Makmal
 - i. Nota Makmal
 - ii. Soalan Makmal
 - iii. Rubrik Makmal
- 5.0 *Problem-Based Learning (PBL)*
 - i. *PBL Facilitator guidebook*
 - ii. *Student guidebook*

SEKSYEN C KAEDAH PENILAIAN

- 1.0 Tutorial
 - i. Soalan Tutorial
 - ii. Skema Jawapan Tutorial
 - iii. Contoh Hasil Tutorial Pelajar

- 2.0 Kuiz
 - i. Soalan Kuiz
 - ii. Skema Jawapan Kuiz
 - iii. Contoh Hasil Kuiz Pelajar

- 3.0 Makmal
 - i. Pembahagian Kumpulan
 - ii. Soalan Makmal
 - iii. Rubrik Laporan Makmal
 - iv. Rubrik Persembahan Lisan
 - v. Contoh Hasil Projek Pelajar

- 4.0 Tugas
 - i. Soalan Tugas
 - ii. Skema Jawapan/ Rubrik Tugas
 - iii. Contoh Hasil Tugas Pelajar

- 5.0 Projek
 - vi. Pembahagian Kumpulan
 - vii. Soalan Tugas
 - viii. Rubrik Laporan
 - ix. Borang Penilaian Rakan
 - x. Rubrik Persembahan Lisan
 - xi. Contoh Hasil Projek Pelajar

- 6.0 Ujian
 - i. Soalan Ujian
 - ii. Skema Jawapan Ujian
 - iii. Contoh Hasil Ujian Pelajar

- 7.0 Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
 - i. Soalan Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
 - ii. Skema Jawapan Peperiksaan Akhir/Rubrik Penilaian Akhir
 - iii. Borang Jadual Spesifikasi Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir
 - iv. Contoh Hasil Peperiksaan Akhir/Penilaian Akhir Pelajar

- 8.0 Problem-based learning
 - i. *PBL trigger*
 - ii. Penilaian Pencapaian Pelajar
 - iii. Senarai Kehadiran

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN A PROFIL KURSUS PROJEK TAHUN AKHIR

- 1.0 Rangka Kursus (*Course Outline*)
- 2.0 Pelan kursus (*Course Plan*)
- 3.0 Senarai Kehadiran Seminar Projek Tahun Akhir
- 4.0 Surat Pelantikan Pengajaran (*Teaching Assignment*)
- 5.0 Laporan MyMark
 - i. Borang Kursus (*Course Marking Form*)
 - ii. Gred and Jumlah Markah Pelajar (*Student Grade and Total Mark*)
 - iii. Statistik Pencapaian Peperiksaan (*Examination Performance (Statistic)*)
 - iv. Laporan Pencapaian CLO (*CLO Achievements Report*)
- 6.0 Analisis Kajian Pelajar (*Student Analysis Survey*)

BAHAGIAN B FASILITATOR

- 1.0 Resume Pensyarah
- 2.0 Resume Penceramah Jemputan

BAHAGIAN C KAEDAH PENYAMPAIAN

- 1.0 Senarai Cadangan Projek
- 1.1 Senarai Projek-Pelajar-Supervisor
- 1.2 Slaid Nota Seminar Projek Tahun Akhir
- 1.3 Carta Alir PTA 1
- 1.4 Carta Alir PTA 2
- 1.5 Borang Penghantaran Tesis
- 1.6 Buku Log Pelajar
- 1.7 Manual Penulisan Tesis

BAHAGIAN D KAEDAH PENILAIAN

- 1.0 Borang Rubrik Markah PTA 1
- 2.0 Borang Rubrik Markah PTA 2
- 3.0 Borang Rubrik Persembahan Lisan
- 4.0 Contoh Hasil Projek Pelajar

Lecturer(s)' Names
(Semester 1 2017/2018)
Course Code: Course Name

Assessment Methods	CLO	PLO	%	Bloom's Taxonomy												Psychomotor		Affective		Total
				Remembering		Understanding		Applying		Analyzing		Evaluating		Creating						
				Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	Item	Marks	
Quiz																				
Project																				
Assignment																				
Test																				
Presentation																				
Final Assessment																				
Summary																				
CLO	PLO	%																		
1			CLO 1																	
2			CLO 2																	
3			CLO 3																	
4			CLO 4																	

Tick here (✓)

1. Exam paper is according to standard format.

☐

2. Detailed marking scheme is provided.

☐

Part 2: Verification *(To be filled by the vetters)*

Please choose one of the followings:

Recommended without any amendment

1st Vetter (1)

☐

2nd Vetter (2)

☐

Recommended with the amendments (describe below):

☐☐

Need to be rewritten. Please provide reasons (describe below):

☐☐

(1)

.....

.....

.....

(2)

.....

.....

.....

(1)

.....
signature

Name:

.....

Date:

.....

(2)

.....
signature

Name:

.....

Date:

.....

Part 3: Correction and justification *(by course coordinator)*

Note: The **draft exam paper with the vetters comments **MUST** also be submitted to the respective programme coordinator.*

☐

All required amendments have been made.

☐ Some/all of the amendments were not made due to the following justification:

.....

.....

Course Coordinator signature

Name:

Date:

Part 4: Verification *(by Programme Coordinator)*

List of submitted documents:

- ☐ Draft exam paper with the vetters' comments.
- ☐ Final version of exam paper
- ☐ Answers/markings scheme

signature /stamp

Date:



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Assignment/Tutorial/Practical Report Cover Sheet

Assignment/Tutorial/Practical:	
Subject Code:	Subject Name:
Name:	Matric No:
Phone:	Email:
Name of Lecturer(s):	

Due Date:	Date received and approved (for office use only)
------------------	---

Plagiarism and Collusion are methods of cheating that falls under Peraturan Akademik Universiti Malaysia Sarawak para 11: Etika Akademik

Plagiarism

Plagiarism is the presentation of work which has been copied in whole or in part from another person's work, or from any other source such as the internet, published books or periodicals without due acknowledgement given in the text.

Collusion

Collusion is the presentation of work that is the result in whole or in part of unauthorized collaboration with another person or persons.

Where there are reasonable grounds for believing that cheating has occurred, the only action that may be taken when plagiarism or collusion is detected is for the staff member not to mark the item of work and to report or refer the matter to the Dean. This may result in work being disallowed and given a fail grade or if the circumstances warrant, the matter may be referred to a Committee of inquiry for investigation. Such investigation may result in the matter being referred to the University Discipline Committee, **which** has the power to exclude a student.

Note: Assignments are returned after being assessed by lecturer and to be collected from the lecturer's office. Students should endeavor to collect their assignments prior to commencement of next semester. All unclaimed assignments become the property of the faculty and will become subject to destruction.

Student's Statement:

I certify that I have not plagiarized the work of others or participated in unauthorized collusion when preparing this assignment. I also certify that I have taken proper care in safeguarding my work and have made all reasonable efforts to ensure that my work not be able to be copied.

Signature:

MARK:	Comments:
--------------	-----------

This cover sheet must be completed, signed and firmly attached to the front of the submission. All work must be submitted by the due date. If an extension of work is granted, an assignment extension acknowledgement slip must be signed by the lecturer/tutor and attached to the assignment.

Please note that it is the student's responsibility to retain a copy of his/her own assignment

LAMPIRAN 6.1



FINAL EXAMINATION SLIP SEMESTER 2 SESSION 2012/2013

Student First Last name Here (Matrix No)
Faculty of Computer Science and Information Technology
Software Engineering

No	Course Code	Course Name	Credit	Category	Remarks
1	KMC1093	Thesis Personality Development	3P	Thesis	Plathia Rajah (25257)*Faculty of Computer Science and Information Technology*Collaborative Engineering
2	TME4033	Thesis Software Testing	3P	Thesis	Plathia Rajah (25257)*Faculty of Computer Science and Information Technology*Collaborative Engineering
3	TME4093	Thesis Advanced Topics In Software Engineering	3P	Thesis	Plathia Rajah (25257)*Faculty of Computer Science and Information Technology*Collaborative Engineering
4	TMP4935	Thesis Final Year Project 2	5P	Thesis	Plathia Rajah (25257)*Faculty of Computer Science and Information Technology*Collaborative Engineering

ATTENTION

1. You are eligible to sit for final exam of registered courses only
2. Students without exam slips will be barred from sitting the examination.

(This is computer generated. Signature is not required)

Temporary Assessment Result 9 - 15 Jul 2013	Appeal of Assessment Result: 9 - 15 Jul 2013	Appeal to Continue Studies (Failed and Terminated Cases) Semester 2012/2013-2: 12 - 20 Aug 2013
e-Daftar Intersession 2012/2013 18 - 21 June 2013	Course Registration Intersession 2012/2013 24 June - 19 Jul 2013	Drop Courses with Penalty of RM100 per course Intersession 2012/2013 27 Jul - 16 Aug 2013
e-Daftar Semester 2013/2014-1: 2 - 8 Sept 2013	Course Registration Semester 2013/2014-1: 9 Sept - 6 Oct 2013	Drop Courses with Penalty of RM100 per course Semester 2013/2014-1: 7 Oct - 1 Nov 2013

Printed by Student First Last name Here on 03 Jun 2013 10:08:13 AM MYT





UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan
Sarawak

BORANG LAPORAN KES PELANGGARAN PERATURAN PEPERIKSAAN
SEMESTER_____SESI _____

1. Nama pelajar : _____

2. Nombor Matrik : _____

3. No. Kad Pengenalan : _____

4. Kod dan nama kursus : _____

5. Fakulti : _____

5. Laporan Kesalahan

a) Tarikh Tangkapan : _____

b) Masa Tangkapan : _____

c) Tempat Tangkapan : _____

d) Kesalahan Yang Dilakukan :

e) Cara Tangkapan/Keadaan Semasa Tangkapan:

6. Butir-butir Pelapor

- a) Tarikh Terima Aduan : _____
- b) Nama Pelapor : _____
- c) No. Kad Pengenalan : _____
- d) Jawatan : _____
- e) Jabatan : _____
- f) No. Telefon @ Samb. : _____

7. Saksi-saksi (jika ada, nyatakan butir-butir seperti di perkara no.6).

8. Bahan bukti (jika ada).

9. Pelan tempat kejadian (jika ada).

10. Sertakan laporan terperinci mengenai kejadian di lampiran.

Tandatangan Pelapor : _____

Tarikh : _____


UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan
Sarawak

BORANG KEHADIRAN PENGAWAS PEPERIKSAAN

Fakulti : _____

Kod dan Nama Kursus : _____

Tarikh : _____ Masa : _____

Tempat : _____

Nama Ketua Pengawas : _____

Masa Melapor Diri : _____

No.	Nama Pengawas	Masa Melapor Diri	Tandatangan	Catatan

Pengesahan

Tandatangan Ketua Pengawas

Tarikh: _____

CONTOH SENARAI PELAJAR DARI SISTEM MAKLUMAT PELAJAR**UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK****Senarai Pelajar Berdasarkan Kursus Semester **/**_***

Kod Kursus : XXXXXXXX Jam Kredit: 3
 Nama Kursus : XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Fakulti Tawar : Fakulti XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nama Penyelaras*/Pensyarah: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bil	No. pelajar	Klas	Nama Pelajar	Fakulti	Program	Taraf kursus
1	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
2	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
3	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
4	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T
5	XXXX	01	XXXXXXXXXXXXXXX	WY05	WS49	T

CONTOH SENARAI PELAJAR YANG TIDAK LAYAK MENDUDUKI
PEPERIKSAAN (KEHADIRAN KURANG 80%)



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Senarai Kursus Bagi Pelajar Yang Kehadiran Kurang 80%
Pada Semester 1 Sesi 2017/2018

Fakulti: FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Program: Pengkomputeran Multimedia

Bil	No. Matrik	Nama Pelajar	Sesi Semester	Kod Kursus	Catatan
1	XXXXX	XXXXX	XXXX/XXXX-X	XXXXX	XX
2	XXXXX	XXXXX	XXXX/XXXX-X	XXXXX	XX

LAMPIRAN 6.6

PELAN TEMPAT DUDUK CALON / NOMBOR MEJA PEPERIKSAAN

Nama Dewan : Dewan Kuliah Pintu masuk

Pintu masuk

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: fit-content;">Meja Pengawas Peperiksaan</div>					
01	08	15	22	29	36
02	09	16	23	30	37
03	10	17	24	31	38
04	11	18	25	32	39
05	12	19	26	33	40
06	13	20	27	34	41
07	14	21	28	35	42



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan

Sarawak

BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN SKRIP JAWAPAN
SEMESTER _____ SESI _____

A Butir-butir Skrip Jawapan

Kod dan Nama Kursus: _____

Tarikh Peperiksaan : _____ Masa: _____

Tempat Peperiksaan : _____

C Bilangan skrip jawapan yang diterima: _____

Tandatangan Ketua Pengawas

Tandatangan Saksi

Nama:

Nama :

Tarikh:

Tarikh:

D Saya mengaku telah menerima semua skrip jawapan calon peperiksaan untuk kursus seperti yang dinyatakan di atas dari Ketua Pengawas peperiksaan tersebut.

Tandatangan Pensyarah

Nama :

Tarikh:

PERHATIAN:

Borang yang dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal Peperiksaan Fakulti



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

94300 Kota Samarahan
Sarawak

BORANG LAPORAN KETUA PENGAWAS /PENGAWAS PEPERIKSAAN
SEMESTER_____SESI _____

1. Nama Ketua Pengawas : _____
2. Nama Pengawas : _____

3. Bilangan Calon Hadir
 - 3.1 Kod dan Nama Kursus : _____
 - 3.2 Bilangan Calon Mendaftar : _____
 - 3.3 Bilangan Calon Hadir : _____
 - 3.4 Bilangan Calon Tidak Hadir : _____
4. Laporan Lain (Misalnya calon sakit, calon tanpa kad pengenalan, **mengelat** dan sebagainya)

5. Cadangan untuk melicinkan pengendalian peperiksaan pada masa hadapan

Tandatangan Ketua Pengawas



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 Kota Samarahan
Sarawak

BORANG KETIDAKHADIRAN CALON KE DEWAN PEPERIKSAN
SEMESTER _____ SESI _____

1. Kod dan Nama Kursus : _____
2. Tarikh/Masa Peperiksaan : _____
3. Tempat Peperiksaan : _____
4. Senarai Pelajar Tidak Hadir

Bil	Nama	No Matrik	Fakulti
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Catatan: _____

Tandatangan dan Nama Pengawas Peperiksaan



UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK
94300 Kota Samarahan
Sarawak

**BORANG PERAKUAN MENINGGALKAN DEWAN PEPERIKSAAN
SELEPAS SIASATAN MENGENAI PELANGGARAN
PERATURAN PEPERIKSAAN**

Nama Pelajar : _____

No. Kad Pengenalan : _____ No. Matrik: _____

Semester/Sesi : _____

Kod dan Nama Kursus : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

Tempat Peperiksaan : _____

Saya dengan ini mengaku meninggalkan dewan/bilik peperiksaan sebelum tamat tempoh peperiksaan sebenar tanpa sebarang paksaan oleh mana-mana pihak. Saya juga sedar akan akibat tindakan saya ini dan akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa juga akibat yang timbul tanpa menyalahkan pihak lain selain saya sendiri.

Tandatangan pelajar:

Disahkan oleh:

Nama:

Ketua Pengawas/Pengawas

Tarikh :

Tarikh:

Catatan :

Diisi oleh pelajar dan diserahkan kepada Ketua Pengawas/Pengawas sebelum pelajar meninggalkan dewan/bilik peperiksaan.

PENGUMUMAN KEPADA CALON DI TEMPAT PEPERIKSAAN

Perhatian:

Pengumuman ini hendaklah dibaca/diumumkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan. Sila gunakan versi BI jika terdapat sebarang pelajar antarabangsa menduduki peperiksaan ini.

5 minit atau 10 minit sebelum peperiksaan bermula

Calon sila masuk
All candidates please enter.

Setelah calon berada di tempat duduk peperiksaan bermula

Peperiksaan ini adalah untuk kursus:
This examination is for the course:

Sila baca Kod Kursus dan Nama Kursus untuk peperiksaan berkenaan.

Pelajar-pelajar yang bukan calon peperiksaan untuk kursus tersebut dipersilakan meninggalkan dewan peperiksaan sekarang.
Students who are not the candidates for this course are requested to leave the exam room/hall now.

Berhenti sebentar

Calon dilarang bercakap-cakap semasa berada di dalam dewan peperiksaan. Jika ada calon terbawa masuk bekas pensil, sarung pengira, telefon bimbit atau barang-barang yang tidak dibenarkan, sila serahkan kepada pengawas sekarang.

Candidates are not allowed to talk while in the examination hall. Candidates who unintentionally brought along with them pencil containers, calculator sleeve, mobile phone or other prohibited items are required to hand them over to the Exam Invigilators.

Sila isi Slip Kehadiran Calon dan letakkannya bersama-sama dengan Kad Pelajar atau Kad Pengenalan dan Slip Menduduki Peperiksaan Akhir di penjuru kanan meja masing-masing. Jangan tulis apa-apa dahulu pada buku jawapan.

Please fill in the “Slip Kehadiran Calon” (Candidate Attendance Slip) and put it together with the Student Card or Identity Card and “Slip Menduduki Peperiksaan Akhir” (Final Exam Eligibility Slip) in the right corner of your table. Do not write anything in advance on the answer booklet.

*** Bacakan arahan kepada calon pada muka hadapan buku soalan.**

Sila isikan muka hadapan buku jawapan dengan butir-butir yang perlu. Semua soalan hendaklah dijawab dalam buku jawapan atau ruang jawapan yang disediakan di dalam kertas soalan. Kertas jawapan tambahan hanya akan diedarkan apabila buku jawapan telah habis digunakan. Jangan koyakkan kertas dari buku jawapan.

Please fill in the front page of the answer booklet with the necessary particulars. All questions must be answered in the answer booklet or the space provided in the question paper. Additional answer sheets will be distributed only when the answer booklet have been exhausted. Do not tear off any paper from the answer booklet.

*** Berhenti sebentar**

Kami akan memeriksa barisan demi barisan dan jika terdapat calon mempunyai barang-barang larangan, tindakan tatatertib akan diambil ke atas calon itu. Jika calon harus pergi ke tandas semasa peperiksaan berlangsung, sila angkat tangan dan anda akan diawasi dan ditemani. Calon-calon mesti menyemak dan memastikan bahawa tiap-tiap kertas soalan mempunyai muka surat yang lengkap.

We will check the tables row by row and if any candidate found in possession of any prohibited items, disciplinary action will be taken. If any candidate has to go to the toilet during the examination, please raise your hand and you will be accompanied by the exam invigilator. Candidates must check and ensure that the examination paper has a complete set of pages.

Calon tidak dibenarkan meninggalkan dewan peperiksaan dalam tempoh 30 minit pertama peperiksaan bermula dan 15 minit terakhir sebelum peperiksaan tamat.

Candidates are not allowed to leave the examination hall within the first 30 minutes after the examination starts and the last 15 minutes before the examination ends.

*** Baca dengan nyaring amaran berikut:**

Calon adalah dilarang daripada membawa atau sengaja membawa sebarang kertas yang bertulis atau mana-mana alat (kecuali mendapat kebenaran) yang disyaki boleh membantu dalam menjawab soalan peperiksaan. Calon dilarang meniru, menipu atau bersubahat bagi tujuan meniru dan menipu. Tindakan tatatertib akan dikenakan jika sabit kesalahan seperti peruntukan para

PERATURAN AKADEMIK PENGAJIAN IJAZAH SARJANA MUDA UNIMAS.

Candidates are prohibited from bringing any written paper or any items (except as authorized) that can assist in answering the questions. Candidates are prohibited from copying, cheating or conspiring for copying and cheating. Disciplinary action will be imposed upon conviction as stated in the provision of section

Masa mula peperiksaan

Calon boleh mula menulis sekarang.

Candidates may start writing now.

15 minit sebelum tamat peperiksaan

Perhatian, calon diingatkan ada 15 minit sahaja lagi. Calon tidak boleh meninggalkan dewan peperiksaan sehingga peperiksaan tamat.

Attention, candidates are reminded that there are only 15 minutes left. Candidates are not allowed to leave the examination hall until the examination ends.

*** Masa tamat peperiksaan**

Calon dikehendaki berhenti menulis sekarang.

All candidates, please stop writing now.

*** Pengumuman**

Pastikan nombor pelajar anda dan nombor soalan ditulis pada muka hadapan buku jawapan. Ikat buku jawapan anda.

Make sure your student number and the question numbers are written on the front page of the answer booklet. Please tie your answer booklet.

*** Araahkan pengawas memungut buku jawapan pelajar.**

Calon tidak boleh membawa keluar dari dewan peperiksaan buku jawapan, dan lain-lain alat yang dibekalkan.

Candidates are not allowed to take out any answer booklet or other items that are provided.

*** Selepas kutipan buku dibuat**

Calon boleh meninggalkan dewan peperiksaan sekarang.

Candidates may leave the examination hall now.

NOTIS PERINGATAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

Perhatian,

Calon mestilah membawa bersama Slip Menduduki Peperiksaan Akhir dan Kad Pelajar atau Kad Pengenalan masing-masing apabila masuk ke dalam dewan peperiksaan. Calon tidak boleh membawa masuk ke dalam dewan peperiksaan bekas pensel serta barang-barang yang tidak dibenarkan. Calon mesti memastikan mesin pengira yang dibawa masuk bukan dari jenis yang boleh diprogramkan. Calon juga tidak dibenarkan untuk membawa masuk jam tangan yang mempunyai memori/boleh diprogramkan.

Pakaian calon,

Calon hendaklah berpakaian kemas mengikut garis panduan etika berpakaian yang ditetapkan oleh Universiti. Calon dilarang memakai selipar, topi (cap) dan barang-barang yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan semasa menduduki peperiksaan.

CALON YANG TERLEWAT LEBIH DARI 30 MINIT SELEPAS PEPERIKSAAN BERMULA AKAN DIHALANG DARI MENDUDUKI PEPERIKSAAN TERSEBUT.

Umum:

Atas sebab keselamatan, barang-barang bernilai seperti beg duit dan dompet boleh dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan tetapi mestilah disimpan dalam kocek/saku seluar atau di atas lantai di bawah meja tempat duduk.

Sila masuk ke dalam dewan dengan senyap dan tertib.

* Notis ini hendaklah ditampal di setiap pintu masuk dewan peperiksaan.

SENARAI BARANG-BARANG YANG TIDAK DIBENARKAN DIBAWA MASUK KE DEWAN PEPERIKSAAN

1. Semua jenis beg.
2. Telefon bimbit
3. Pager
4. Semua jenis nota/buku nota/buku rujukan
5. Semua jenis kertas
6. Cebisan kertas
7. Semua jenis buku tulis.
8. Mesin kira (kecuali untuk kursus yang dibenarkan)
9. Mesin kira yang boleh diprogramkan
10. Sarung mesin kira
11. Bekas pen / pensil
12. Makanan
13. Topi
14. USB handy/pen drive
15. Sebarang peralatan digital seperti ipod, ipad, tablet, dsb.

Dan semua barang-barang atau peralatan yang tidak dibenarkan oleh Ketua Pengawas Peperiksaan.

* Notis berkenaan hendaklah ditampal disetiap pintu masuk ke dewan peperiksaan.



Survey Form for Industrial Advisory Panel/Adjunct Professor

Faculty:

Department:

Details of Industrial Advisory Panel/ Adjunct Professor

Name:

Designation:

Institution / Organisation:

Date of Visit:

The main objective of this survey is to assess the importance and relevancy of our curriculum to our students' career developments.

PART A: PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

Please indicate the relevancy of PEO. Please rate the following outcomes as listed below:

Not Relevant	Relevant	Not applicable
1	2	3

Program Educational Objective (PEO)	Rating	Comment on the PEO (Relevancy of PEO and Measurable depth)
PEO 1		
PEO 2		
PEO 3		
PEO 4		

PART B: PROGRAMME LEARNING OUTCOMES (PLO)

The faculty aspires to develop future engineers with the following outcomes.

Please rate the following outcomes according to their representation of importance to the industry. The rating scales are as listed below:

Not Relevant	Not Important	Slightly Important	Important	Extremely Importance
1	2	3	4	5

Program Learning Outcomes	Rating	Comment on the PLO (Suitability & Importance of the PLO to the current need/ market)
---------------------------	--------	---

PLO1		
PLO2		
PLO3		
PLO4		
PLO5		
PLO6		
PLO7		
PLO8		
PLO9		
PLO10		
PLO11		
PLO12		

PART C: ACADEMIC CURRICULUM

The curriculum is developed for student to satisfy industrial needs. Please rate the overall flow of the content of all subjects offered.

1. Please rate on our program structure (cover the broad area of their respective discipline)
 - (1) Excellent
 - (2) Satisfactory
 - (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the existing program structure?

2. Please rate our course content. The courses provide breadth and depth of knowledge in respective disciplines
 - (1) Excellent
 - (2) Satisfactory
 - (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the course content?

3. Program delivery (Teaching and Learning)
 - (1) Excellent
 - (2) Satisfactory
 - (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the existing program delivery?

The quality of assessment Method (Assess intended outcomes)

4. (1) Excellent
 (2) Satisfactory
 (3) Good

Do you have any comment or suggestion to improve the assessment method?

5. Laboratory
 (1) Fully opened ended
 (2) Partially open ended

Comment if any;

PART D: EVALUATION OF EXAMINATION/TEST/PRESENTATION

1. Quality/standard of question
 (1) Excellent
 (2) Good
 (3) Satisfactory

2. PLO Achievement of students (End
Semester Report)
 (1) Excellent
 (2) Good
 (3) Satisfactory

4. The quality of rubrics (quantitative assessment)
 (1) Excellent
 (2) Good
 (3) Satisfactory

Do you have any suggestion to improve the rubrics?

PART E: STUDENTS

1. Student's workload
 (1) Not enough

- (2) Adequate
 - (3) Too many
- 2. Involvement of students in legal students' organization and non-academic activities (sports)
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

PART F: ACADEMIC AND SUPPORT STAFF

ACADEMIC STAFF

- 1. Percentage of staff are PhD holder
 - (1) >70%
 - (2) 50-69%
 - (3) 30-49%
 - (4) <30%
- 2. Teaching load/contact hour per Semester
 - (1) Not enough
 - (2) Adequate
 - (3) Too many
- 3. Staff to student Ratio
 - (1) Less than 1:15
 - (2) 1:20 – 1:15
 - (3) More than 1:20
- 4. Involvement lecturer/invited speaker from industry/public bodies in courses
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

SUPPORT STAFF LABORATORY & ADMINISTRATION

- 1. Sufficient, qualified, experienced technical & administrative staff supporting the programme (More than 10 years' experience)
 - (1) >80%
 - (2) 60-70%

(3) <60%

2. Support Staff – Adequacy
 - (1) 1 Staff to 1 Lab
 - (2) 1 Staff to 2 Labs
 - (3) 1 Staff to more than 2 Labs
3. Establishment of working system for student feedback
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

STAFF DEVELOPMENT/ ASSESMENT

1.	Clear Policy & plan for staff development (academic and support) (1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment) Comment: _____ _____ _____
2.	Process in place for research funding, conference, training sabbatical leave, industrial attachment, technical training etc. (1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment) Comment: _____ _____ _____
3.	The university provides financial support for further study (Masters, PhD.) (1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment) Comment: _____ _____ _____
4.	The university provides flexible hours to enable staff to participate in professional activities, consultancy, research etc. (1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment) Comment: _____

	<hr/> <hr/> <hr/>
5.	<p>The university provides financial support for professional membership</p> <p>(1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment)</p> <p>Comment:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
6.	<p>The university provides a systematic process for staff yearly appraisal</p> <p>(1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment)</p> <p>Comment:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
7.	<p>Is there established working system for student feedback?</p> <p>(1) Yes (2) No (3) Uncertain (Please comment)</p> <p>Comment:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

PART G: PHYSICAL FACILITIES TO SUPPORT TEACHING AND RESEARCH

1. The number of classrooms and study areas
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

2. Good Information Resources (Library)
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

3. Computing and information technology systems (PC and student ratio)
 - (1) Less than 1:10
 - (2) 1:20 – 1:10
 - (3) More than 1:20

4. Enough laboratories and workshops (equipment and student ratio)
 - (1) Less than 1:5
 - (2) 1:5
 - (3) >1:5

5. The university provides associate equipment to cater for multi delivery modes (blended learning).
 - (1) Excellent
 - (2) Good
 - (3) Satisfactory

**AKTIVITI SEMAKAN KURIKULUM/PENAMBAHBAIKAN KUALI TI
BERTERUSAN PROGRAM AKADEMIK**

Bil	Jenis Perubahan	Maklumat Program/ Kursus	Tanggungjawab
1.	Semakan kurikulum secara komprehensif yang melibatkan perubahan: i. Matlamat Program ii. Objektif Pendidikan Program (Programme Educational Objectives) (PEO) iii. Hasil Pembelajaran Program (Programme Learning Outcome) (PLO) iv. Pemetaan berkaitan program (PLO-CLO)	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program/ Jawatankuasa UPIK
2.	Menyemak sama ada semakan kurikulum melebihi 30%	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program
3.	Semakan kurikulum melibatkan perubahan nama, perubahan tempoh/perubahan mod pengajian	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program
4.	Penambahan atau Pengguguran Kursus sahaja	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program/ Jawatankuasa UPIK Fakulti • Penolong Pendaftar
5.	Perubahan Struktur Kurikulum (agihan semula kursus dalam pelan pengajian)	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan*/ • Penyelaras Program
6.	Penambahan / perubahan lokasi pengajian program	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Ketua Jabatan* • Penyelaras Program • Penolong Pendaftar
7.	Perubahan status kursus (Teras / Elektif) di dalam struktur program	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah)

			<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
8.	Syarat -syarat Kemasukan	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Penyelaras Program • Penolong Pendaftar
9.	Perubahan pemetaan Hasil Pembelajaran Kursus (Course Learning Outcome (CLO) kursus ke PLO.	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa UPIK Fakulti • Penyelaras Program
10.	Kursus mengalami perubahan unit kredit tanpa perubahan kandungan	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
11.	Perubahan maklumat SLT kursus sahaja (tidak melibatkan perubahan pada jumlah SLT dan kredit kursus)	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
12.	Perubahan Nama dan Kod Kursus tanpa perubahan dari segi hasil pembelajaran kursus, kandungan dan unit kredit.	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
13.	Perubahan kandungan kursus sahaja tanpa melibatkan perubahan Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa UPIK Fakulti • Penyelaras Program
14.	Perubahan Course Description kursus sahaja	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
15.	Perubahan/penambahan kaedah penyampaian (teaching methodology)	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
16.	Perubahan pentaksiran kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
17.	Perubahan CLO kursus (tidak melibatkan perubahan pemetaan CLO kursus ke PLO) <ol style="list-style-type: none"> Maksimum 5 CLO Kognitif/afektif/Psimotor dinyatakan di dalam kurungan di hujung CLO menggunakan <i>Action Verb</i> yang boleh diukur Satu CLO mengukur 1 PLO sahaja Tidak menggunakan perkataan seperti <i>understanding, appreciate, know, aware atau familiar</i> 	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • UPIK Fakulti/ • Penyelaras Program
18.	Perubahan format penilaian / pentaksiran kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
19.	Perubahan agihan peratusan penilaian / pentaksiran kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
20.	Perubahan maklumat prerequisite kursus	Kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Program
21.	Pengecualian / pindah kredit kursus	Program	<ul style="list-style-type: none"> • Timbalan Dekan (Prasiswazah/ Pascasiswazah) • Penyelaras Program



**Ringkasan Eksekutif
Permohonan Perubahan¹ Struktur Kurikulum/
Maklumat Kursus Program Akademik UNIMAS**

Bahagian A: Maklumat Umum Program Sedia Ada

a) Nama Program Akademik:
b) Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) <i>Tandakan mana yang berkenaan</i> <input type="checkbox"/> Tahap 6: Ijazah Sarjana Muda <input type="checkbox"/> Tahap 7: Ijazah Sarjana <input type="checkbox"/> Tahap 8: Ijazah Kedoktoran
c) Fakulti Yang Menawarkan Program:
d) Tarikh Pengesahan/Perakuan Cadangan Perubahan oleh Fakulti:
e) Tarikh Perakuan Cadangan Perubahan oleh JPPA/JKPS:
f) Lain-lain maklumat (jika berkaitan)

Bahagian B: Perbandingan Struktur Kurikulum/Maklumat Kursus Sedia Ada Dengan Baharu
(Lengkapkan maklumat yang berkaitan sahaja dan sediakan lampiran yang berkaitan sekiranya perlu)

1. Keperluan Standard Program Untuk Komponen Kurikulum
(Bagi yang tidak mempunyai program standard, peratusan adalah mengikut keperluan MPTN)

Peratusan Keperluan Standard Program / MPTN Untuk Komponen Kurikulum		Sedia Ada	Baharu
Kursus Universiti			
Kursus Teras			
Kursus Elektif			

2. Maklumat Struktur Kurikulum

Penyataan Matlamat dan Hasil Pembelajaran	Sedia Ada	Baharu	Justifikasi Perubahan
Objektif Pendidikan Program (<i>Program Educational Objective - PEO</i>)			

¹ Perubahan struktur kurikulum/maklumat kursus perlu berdasarkan kepada hasil aktiviti pemantauan atau semakan kurikulum untuk penambahbaikan kualiti berterusan (*continual quality improvement – CQI*) program akademik UNIMAS.

Hasil Pembelajaran Program (<i>Program Learning Outcome – PLO</i>)			
Skema Pengajian Mengikut Tahun dan Semester Penawaran (<i>Academic Study Plan</i>)			
Tempoh Pengajian			
Jumlah Kredit Keseluruhan			

3. Maklumat Senarai Kursus

Sedia Ada			Baharu		
Kod	Nama Kursus	Kredit	Kod	Cadangan Nama Kursus	Kredit

(Nyatakan juga sama ada terdapat kursus sedia ada yang digugurkan dalam senarai di atas dan/atau kursus baharu yang diperkenalkan)

4. Maklumat Khusus Perubahan Kursus

a. _____ (Nyatakan Cadangan Kod dan Nama Kursus Yang Baharu)

Butiran	Sedia Ada	Baharu	Justifikasi Perubahan
Hasil Pembelajaran Kursus (<i>CLO</i>)			
Kandungan Kursus (<i>Learning Units</i>)			
Aktiviti Pengajaran-Pembelajaran (<i>Teaching-Learning Activities</i>)			
Strategi Pentaksiran (<i>Assessment Strategies</i>)			
Rujukan (<i>References</i>)			

5. Maklumat Pemetaan CLO<>PLO bagi Kursus Yang Berubah

Kursus	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10	PLO 11	PLO 12

Bahagian C: Implikasi Perubahan (jika berkaitan)

LAMPIRAN 7.4**JAWATAN PENDIDIKAN TINGGI (JKPT) RINGKASAN
EKSEKUTIF CADANGAN SEMAKAN KURIKULUM**

1	UNIVERSITI	
2	TUJUAN	
3	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	
4	FAKULTI/ SEKOLAH/ PUSAT YANG DIPOHON	
5	PERINGKAT PENGAJIAN	
6	TAHUN DIMULAKAN	
7	JANGKAMASA PENGAJIAN/ KAEDAH	
8	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM	
9	MATLAMAT PROGRAM	
10	HASIL PEMBELAJARAN	
11	KAJIAN PASARAN	

12	STRUKTUR KURIKULUM	
13	ETIKA DAN KEMANUSIAAN	
14	UNJURAN PELAJAR	

15	SYARAT-SYARAT KEMASUKAN	
16	IMPLIKASI KAKITANGAN/ FIZIKAL/ KEWANGAN	a. Implikasi Kakitangan b. Implikasi Fizikal c. Implikasi Kewangan
17	PROGRAM AKADEMIK YANG SEDANG DITAWARKAN DI FAKULTI/ SEKOLAH/ PUSAT YANG MEMOHON (DIPLOMA, IZAJAH PERTAMA, SARJANA DAN KEDOKTORAN)	
18	PERTINDAHAN PROGRAM YANG DIPOHON (IPTA DAN NAMA PROGRAM)	
19	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	
20	KEAHLIAN DAN ULASAN LEMBAGA PENGAJIAN TERHADAP PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	a. Keahlian Lembaga Pengarah b. Ulasan Lembaga Pengajian
21	TARIKH PROGRAM DILULUSKAN	a. Lembaga Pengajian b. Senat c. Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
22	KESIMPULAN/ SYOR	

KOMPONEN PEMBERAT ELEMEN SEMAKAN KURIKULUM/CQI

Elemen Semakan Kurikulum	Komponen Elemen Semakan	Perubahan yang dibuat	Tindakan
Hasil Pembelajaran Program (tiada pemberat)	Pernyataan PEO	Dikekalkan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Permurniaan tatabahasa	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		PEO digugurkan	Perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula.
		PEO ditambah	
		Pindaan mengubah hala tuju program	
		Pindaan mengubah maksud program	
	Pernyataan PLO	Dikekalkan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Permurniaan tatabahasa	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		PLO digugurkan	Perlu memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan bersama maklumat perubahan untuk proses penilaian semula.
		PLO ditambah	
Maklumat Program (Tiada Pemberat)	Nama Program	Nama dikekalkan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Perubahan nama secara editorial	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.
		Perubahan nama yang membawa kepada pertukaran bidang pengajian	
	Tempoh pengajian	Tempoh dikurangkan	
		Tempoh ditambah	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tempoh dikekalkan	
	Jumlah kredit bergraduasi	Jumlah kredit dikekalkan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Jumlah kredit ditambah	Memaklumkan kepada MQA secara bertulis dengan disertakan Surat Kelulusan perubahan/pindaan maklumat daripada pihak berkuasa bersama maklumat perubahan.
		Jumlah kredit dikurangkan	
Maklumat Kursus (Pemberat 100%)	Kursus digugur	Ada	Ada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tiada	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
	Kursus ditambah	Ada	Ada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum

		Tiada	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
	1. CLO	Ada perubahan pemetaan PLO	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum ATAU **Ada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Ada perubahan tahap Bloom's	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum ATAU **Ada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		CLO ini digugurkan	Ada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		CLO ini ditambah	Ada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		CLO ini dikekalkan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
	2. Kandungan Kursus	Perubahan lebih dari 50%	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Perubahan kurang dari 50%	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tiada perubahan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
	3. Jam Pembelajaran Pelajar (SLT)	Perubahan lebih dari 50%	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Perubahan kurang dari 50%	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tiada perubahan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
	4. Aktiviti P&P	Perubahan lebih dari 50%	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Perubahan kurang dari 50%	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tambah Blended Learning sahaja	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tiada perubahan	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
	5. Strategi Penaksiran	Ya	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum
		Tidak	Tiada perubahan ke atas peratusan perubahan kurikulum

** Perubahan yang berkaitan dengan CLO dibuat untuk memenuhi MQF2.0/standard program atau kedua-duanya.

Bilangan komponen : 5

Peratus perubahan maklumat kursus = bilangan CLO yg berubah /bilangan CLO asal * 100

Contoh:

Bilangan kursus dalam program asal =10

Bilangan kursus yang ada perubahan CLO>30% = 2

Peratus perubahan kursus = $2/10 = 20\%$

Nota:

Kursus yang digugurkan dan kursus yang ditambah, dikira sebagai kursus yang ada perubahan

Bilangan kursus dalam struktur asal =10

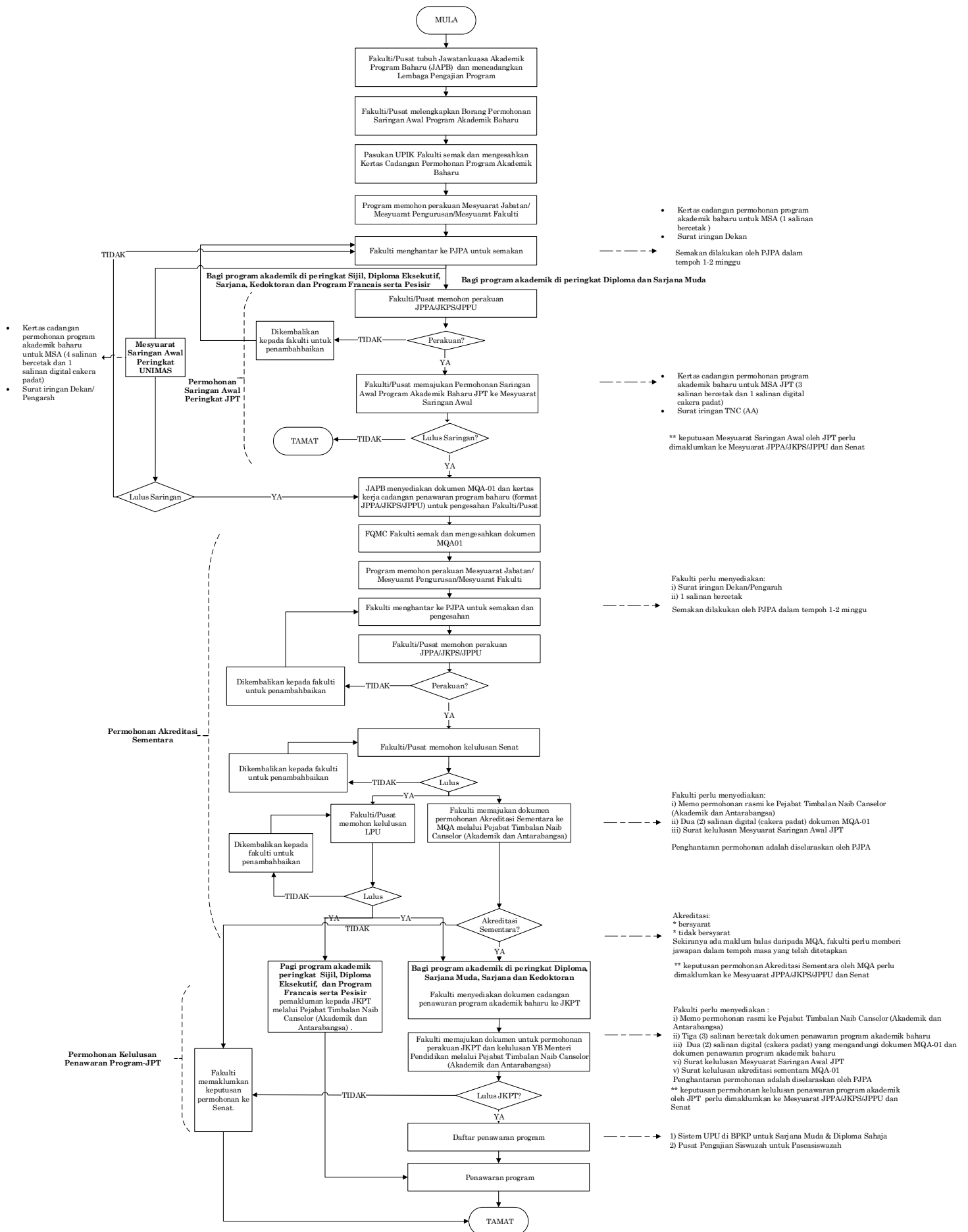
Bilangan kursus yang digugurkan = 1

Bilangan kursus yang ditambah = 1

Bilangan kursus yang ditukar ganti (1 kursus digugurkan dan diganti dengan 1 kursus baharu)= 1

Bilangan kursus yang digugurkan+ditambah+ditukar ganti = 3

Peratus perubahan kursus = Bilangan kursus yang ada perubahan >30% tambah Bilangan kursus yang digugurkan/ditambah/ditukar ganti = $5/10 = 50\%$





Garis Panduan Pelantikan Lembaga Pengajian Program (*Board of Studies*) Untuk Program-Program Akademik di UNIMAS

1. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memberi penerangan kepada Fakulti dan Pusat di UNIMAS tentang pelantikan dan terma rujukan Lembaga Pengajian Program (*Board of Studies*) untuk program-program akademik di peringkat Pra-Siswazah dan Pasca Siswazah (Kerja Kursus).

2. Pengenalan

- Pelantikan lembaga pengajian program sama ada dari dalam atau luar negara adalah satu **keperluan dalam aktiviti pembangunan kurikulum program akademik baharu** yang dicadang untuk ditawarkan. Penglibatan lembaga pengajian ini adalah penting bagi memastikan program baharu yang akan ditawarkan mempunyai daya maju (*viable*), relevan dan mapan (*established*).
- Lembaga pengajian program adalah **dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)** atau wakil yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa). Keahlian lembaga pengajian program adalah seperti berikut:
 - i. Ahli-ahli yang terdiri daripada industri yang berkaitan, badan-badan kerajaan atau badan-badan bukan kerajaan. Ahli yang dipilih mestilah terdiri dari kalangan mereka yang berpengalaman luas serta mempunyai latarbelakang yang relevan dalam bidang pengkhususan program yang hendak ditawarkan.
 - ii. Ahli akademik yang berpengalaman luas dalam mengendalikan program dalam bidang yang serupa atau berkaitan.
 - iii. Ahli fakulti/pusat.
 - iv. Alumni atau pemegang taruh yang berkaitan.
- **Semua pelantikan adalah tertakluk kepada kelulusan Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)**. Senarai calon ahli lembaga pengajian program yang dicadangkan selain daripada ahli dari fakulti/pusat mesti dimajukan beserta CV yang lengkap dan justifikasi pencalonan.
- Surat pengesahan persetujuan penerimaan lantikan yang dilampirkan bersama surat lantikan mesti dihantar dalam **tempoh 14 hari** dari tarikh surat lantikan.

- Tempoh lantikan ahli lembaga pengajian program adalah selama **setahun**.
- Mesyuarat lembaga pengajian program mesti dilaksanakan **sekali** sepanjang tempoh pelantikan. Keputusan mesyuarat mesti diminitkan dengan lengkap dan dimajukan bersama-sama dalam kertas kerja permohonan penawaran program baharu ke JPPA dan Senat.
- Minit mesyuarat dan lain-lain dokumen perbincangan atau maklumbalas lembaga pengajian program akademik mesti dilampirkan bersama dokumen permohonan penawaran program akademik baharu yang akan dihantar ke Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT).

3. Terma Rujukan

- Memberi khidmat nasihat tentang kerelevan dan kualiti program akademik baharu agar standard pengurniaan ijazah program tersebut terjamin.
- Memastikan program yang ditawarkan memenuhi kehendak pihak industri dan graduan yang akan dihasilkan mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran yang memberikan mereka pengalaman yang relevan dengan keperluan industri yang berkaitan.
- Memberi maklumbalas terhadap laporan kajian pasaran (*market survey*) yang telah dilaksanakan agar program yang akan ditawarkan mempunyai reka bentuk kurikulum yang daya maju (*viable*), relevan dan mapan (*established*).
- Memberi cadangan tentang aspek keunikan *niche area* program akademik berbanding dengan program sama yang ditawarkan di institusi lain di dalam dan luar negara.
- Mengadakan sesi perkongsian ilmu bersama ahli akademik/pelajar untuk mempertingkatkan kefahaman tentang bidang pengkhususan program akademik yang berkaitan.

4. Hal-hal lain

- Sebarang implikasi kewangan berkaitan pelantikan dan penglibatan lembaga pengajian program dalam pembangunan program akademik baharu adalah di bawah tanggungan fakulti/pusat.

5. Tarikh Berkuatkuasa

Garis panduan ini berkuatkuasa bermula dari tarikh ia diluluskan oleh Mesyuarat Senat Bil 01/2015 ke 138 iaitu pada 28 Januari 2015.

FORMAT TERBAHARU KERTAS CADANGAN PERMOHONAN SARINGAN AWAL BAGI PROGRAM AKADEMIK BAHARU

Berikut ialah format kertas cadangan permohonan saringan awal program akademik baharu bagi tujuan kelulusan oleh JPT, KPT. Pihak Universiti Awam hendaklah menghantar 2 salinan dokumen beserta 1 cakera padat yang mengandungi kertas kerja dalam bentuk Microsoft Word (doc), saiz font 12 dan jenis font Arial.

KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU (PASCASISWAZAH) UNTUK MESYUARAT SARINGAN AWAL (MSA) DALAMAN UNIMAS

Bil.	Perkara	Keterangan
1.	UNIVERSITI AWAM	Nyatakan nama universiti.
2.	TUJUAN	Nyatakan dengan ringkas tujuan kertas cadangan.
3.	VISI, MISI & MATLAMAT PENDIDIKAN UNIVERSITI	<p>Nyatakan visi, misi dan matlamat pendidikan universiti.</p> <p>4.1 Visi, misi dan matlamat pendidikan UNIMAS adalah seperti berikut:-</p> <p>Visi UNIMAS Universiti peneraju kelestarian masa hadapan.</p> <p>Misi UNIMAS Untuk meningkatkan impak sosial dan ekonomi komuniti global melalui kecemerlangan dalam pengajaran, penyelidikan, dan penglibatan strategik.</p> <p>Matlamat Pendidikan UNIMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Menawarkan beberapa jenis kursus prasiswazah dan pascasiswazah UNIMAS bertanggungjawab merealisasikan pendemokrasian pendidikan dengan menyediakan asas secara menyeluruh. UNIMAS memastikan mutu amalan pengajaran dengan menganjur dan memantau perkembangan pengajaran dan pembelajaran secara inovatif dengan tujuan untuk melengkapkan para pelajar dengan ilmu yang mendalam dan signifikan serta kemahiran insaniah yang relevan. Melengkapkan keperluan pembelajaran sepanjang hayat Sejajar dengan kemajuan sosial dan pembangunan teknologi yang pesat, UNIMAS berhasrat melengkapkan keperluan para graduan bagi meneruskan pembelajaran sepanjang hayat yang berkualiti, serta meningkatkan pengetahuan,

Bil.	Perkara	Keterangan
		kemahiran dan ketrampilan secara berterusan.

		<p>3. Meningkatkan kecemerlangan penyelidikan UNIMAS sentiasa meningkatkan reputasi keilmuannya melalui penyelidikan berkualiti yang menyumbang kepada ilmu pengetahuan. UNIMAS turut bertanggungjawab terhadap aktiviti-aktiviti penyelidikannya melalui pembangunan mekanisme akreditasi untuk program-program penyelidikan.</p> <p>4. Membentuk perhubungan nasional dan antarabangsa yang relevan UNIMAS mengamalkan perkongsian bijak dengan kerajaan, komuniti, industri dan institusi-institusi pendidikan lain pada peringkat nasional dan antarabangsa bagi memberi sumbangan yang berterusan kepada masyarakat.</p>
4.	BIDANG TUJAHAN UNIVERSITI	<p>4.2 Bidang tujuan UNIMAS adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemuliharaan Biodiversiti dan Alam Sekitar • Teknologi Maklumat, Komunikasi dan Kreatif • Kelestarian Transformasi Komuniti <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Catatan PJPA: Huraikan dengan jelas bagaimana program akademik baharu yang dimohon menyokong dan selari dengan salah satu atau lebih bidang tujuan UNIMAS.</p> </div>
5.	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON	<p>5.1 Nyatakan nama penuh entiti akademik yang memohon program akademik baharu.</p> <p>5.1 Nyatakan program akademik sedia ada di entiti akademik yang memohon program akademik baharu.</p> <p>5.2 Nyatakan secara ringkas sejarah penubuhan dari segi tarikh penubuhan, bilangan program akademik dan bilangan pelajar terkini yang berdaftar.</p>
6	LOKASI PENAWARAN	Nyatakan lokasi program akademik akan dijalankan.

7	PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON	Nyatakan nama program akademik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Contoh: <i>Sarjana Muda Undang-Undang</i> <i>Bachelor of Law</i>									
8	TAHAP KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)	Nyatakan tahap Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) program akademik baharu yang dipohon. Contoh: Sarjana Muda: Tahap 6									
9	NATIONAL EDUCATION CODE (NEC)	Nyatakan kod bidang program akademik tersebut berdasarkan manual NEC.									
10	PENGIKTIRAFAN BADAN PROFESIONAL	Nyatakan sama ada program akademik perlu diiktiraf oleh mana-mana badan profesional. Contoh: Lembaga Kelayakan Profesyen Undang-Undang (<i>Legal Profession Qualifying Board</i>).									
11	INSTITUSI/ORGANISASI KERJASAMA	Sekiranya ia melibatkan penawaran bersama institusi/organisasi lain, nyatakan nama institusi/organisasi dan nama program yang berkaitan di institusi/organisasi berkenaan. Sila lampirkan <i>Letter of Intent</i> (LoI)/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)/ <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)									
12	SESI PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK DIMULAKAN	Nyatakan semester dan sesi pengajian program akademik akan dimulakan. Contoh: Semester 1 Sesi 2018/2019 (September 2018).									
13	MOD PENAWARAN	Nyatakan mod penawaran sama ada kerja kursus, penyelidikan, campuran dan mod industri.									
14	KREDIT BERGRADUAT	Nyatakan jumlah kredit bergraduat program akademik tersebut.									
15	KAEDAH DAN TEMPOH PENGAJIAN	<p>15.1 Nyatakan kaedah pengajian sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa.</p> <p>15.2 Nyatakan tempoh minimum dan maksimum pengajian: Contoh:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kaedah Pengajian</th><th>Tempoh Minimum</th><th>Tempoh Maksimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sepenuh Masa</td><td>4 tahun (8 semester)</td><td>6 tahun (12 semester)</td></tr> <tr> <td>Separuh Masa</td><td>6 tahun (12 semester)</td><td>8 tahun (16 semester)</td></tr> </tbody> </table> <p>15.3 Nyatakan dengan jelas sekiranya terdapat gabungan semester panjang dan semester pendek</p>	Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum	Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)	Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)
Kaedah Pengajian	Tempoh Minimum	Tempoh Maksimum									
Sepenuh Masa	4 tahun (8 semester)	6 tahun (12 semester)									
Separuh Masa	6 tahun (12 semester)	8 tahun (16 semester)									
16	KAEDAH PENYAMPAIAN PROGRAM	<p>16.1 Nyatakan kaedah penyampaian sama ada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Konvensional ii. Pengajian Terbuka dan Jarak Jauh (<i>Open and Distance Learning, ODL</i>) 									

		16.2 Nyatakan Pembelajaran dan Pengajaran (PdP) Yang Transformatif berasaskan penyampaian abad ke-21 menerusi ruang pembelajaran yang futuristik serta penggunaan teknologi digital terkini bagi mewujudkan pembelajaran imersif berdasarkan pengalaman.																		
17	JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM AKADEMIK	<p>Nyatakan justifikasi yang merangkumi berikut:</p> <p>17.1 Unjuran statistik keperluan pekerjaan di sektor awam dan swasta bagi tempoh lima (5) tahun.</p> <p>17.2 Jenis pekerjaan yang berkaitan dan jumlah keperluan industri. Hasil dapatan <i>Labour Force Survey</i> (LFS) boleh digunakan sebagai sumber rujukan.</p> <p>17.3 Peratusan Kebolehpasaran Graduan (<i>Graduate Employability</i>) bagi entiti akademik dan universiti yang ingin menawarkan program akademik baharu.</p> <p>17.4 Faktor perkembangan dan perubahan teknologi.</p> <p>17.5 Lain-lain justifikasi yang berkaitan.</p>																		
18	KELESTARIAN PROGRAM	Nyatakan kelestarian program dengan memfokuskan kepada isu sejauh manakah program dijangka bertahan di pasaran.																		
19	OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM	Nyatakan Objektif Pendidikan Program (PEO).																		
20	HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM	<p>20.1 Nyatakan keupayaan keterampilan kompetensi khusus (<i>specific competencies</i>) yang akan ditunjukkan oleh pelajar di akhir program, seperti domain yang dinyatakan dalam MQF dan standard program (jika berkaitan).</p> <p>20.2 Tunjukkan matriks Hasil Pembelajaran Program (PLO) lawan Objektif Pendidikan Program (PEO).</p>																		
21	STRUKTUR KURIKULUM	Lampirkan struktur kurikulum dan pelan pengajian.																		
22	UNJURAN PELAJAR	<p>Nyatakan unjuran, enrolmen dan keluaran pelajar dalam tempoh lima (5) tahun.</p> <table><tr><th>Tahun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>Unjuran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enrolmen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tahun						Unjuran						Enrolmen					
Tahun																				
Unjuran																				
Enrolmen																				

		<table><tr><td>Keluaran</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Keluaran					
Keluaran								
23	SYARAT KEMASUKAN	<div>23.1 Nyatakan syarat am, khusus dan syarat khas kemasukan/program</div> <div>23.2 Nyatakan keperluan kelayakan asas termasuk Band MUET.</div> <div>23.3 Nyatakan keperluan dan kemahiran prasyarat serta syarat/kelayakan lain jika diperlukan.</div> <div>23.4 Nyatakan keperluan pelajar untuk mengambil apa-apa kursus khas bagi mereka yang tidak memenuhi kriteria kemasukan, syarat am dan khusus mengikut kelulusan Senat.</div> <div>23.5 Nyatakan kategori OKU yang diterima masuk ke program ini.</div>						
24	PERBANDINGAN PROGRAM AKADEMIK YANG DIPOHON DENGAN UNIVERSITI LAIN DALAM NEGARA/ PERTINDIHAN PROGRAM	<div>24.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama di universiti lain (awam dan swasta) dalam negara/pertindihan program.</div> <div>24.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain dalam negara yang dibandingkan.</div>						
25	PERBANDINGAN DENGAN PROGRAM AKADEMIK DI UNIVERSITI LUAR NEGARA	<div>25.1 Nyatakan program yang sama atau hampir sama yang ditawarkan oleh universiti lain di luar negara.</div> <div>25.2 Nyatakan persamaan, perbezaan dan kekuatan program akademik yang dipohon dengan program universiti yang lain di luar negara yang dibandingkan.</div>						

26	IMPLIKASI PERJAWATAN/ FIZIKAL DAN KEWANGAN	<div>26.1 Nyatakan keperluan perjawatan sama ada memadai dengan perjawatan sedia ada atau penambahan baharu.</div> <div>26.2 Nyatakan keperluan fizikal/infrastruktur sama ada memadai dengan keperluan fizikal/infrastruktur sedia ada atau penambahan baharu.</div> <div>26.3 Nyatakan implikasi kewangan yang berkaitan.</div> <div>26.4 Nyatakan sama ada implikasi yang dinyatakan menggunakan peruntukan dalaman universiti atau memerlukan peruntukan tambahan daripada pihak kementerian.</div>									
27	PENJUMUDAN/PEMBEKUAN /PELUPUSAN PROGRAM	Nyatakan program sedia ada yang telah/akan dijumlahkan/dibekukan/dilupuskan.									
28	KOS PELAKSANAAN PROGRAM	<div>Nyatakan kos pelaksanaan program:</div> <div>28.1 Kadar yuran per semester bagi setiap pelajar.</div> <table><tr><th>Bil. Semester</th><th>Pelajar Tempatan</th><th>Pelajar Antarabangsa</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jumlah Yuran</td><td></td><td></td></tr></table> <div>28.2 <i>Break even point</i> dalam Ringgit Malaysia (RM) dan bilangan pelajar.</div>	Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa				Jumlah Yuran		
Bil. Semester	Pelajar Tempatan	Pelajar Antarabangsa									
Jumlah Yuran											
29	TARIKH KERTAS CADANGAN DILULUSKAN	<table><tr><th>Kelulusan</th><th>Tarikh</th></tr><tr><td>Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat</td><td></td></tr></table>	Kelulusan	Tarikh	Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat						
Kelulusan	Tarikh										
Pra Senat/Pihak Berkuasa Universiti/Senat											

MAKLUMAT PEGAWAI PENYEDIA DOKUMEN UNTUK DIHUBUNGI:

MAKLUMAT	URUS SETIA UA	ENTITI AKADEMIK YANG MEMOHON
Nama	Nama Pegawai Pentadbiran	Nama Dekan/Pengarah

Jawatan	Jawatan Pegawai Pentadbiran	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat Pengajian/Pusat/Institut
No. Tel. Pejabat		
No. Tel. Bimbit		
E-Mel		

Nota: Pihak Fakulti hendaklah menghantar empat (4) salinan dokumen kertas cadangan (setelah semakan dan penambahbaikan) dalam format *Microsoft Word*, saiz *font* 12 dan jenis *font* Arial kepada pihak PJPA untuk persediaan Mesyuarat Saringan Awal Dalaman UNIMAS.

Softcopy dokumen (setelah penambahbaikan) perlu diemel kepada Urus Setia Mesyuarat Saringan Awal Dalaman UNIMAS.

**SENARAI SEMAK KERTAS CADANGAN PERMOHONAN
SARINGAN AWAL BAGI PROGRAM AKADEMIK BAHARU**

Bil.	Perkara/Butiran	Tandakan \checkmark	
		UA	BPPA JPT
1.	Universiti Awam		
2.	Program Akademik Yang Dipohon		
3.	Tahap Kerangka Kelayakan Malaysia		
4.	Pengiktirafan Badan Profesional		
5.	Institusi Kerjasama		
6.	Bidang Tujahan Universiti		
7.	Entiti Akademik Yang Memohon		
8.	Sesi Pengajian Program Akademik Dimulakan		
9.	Jenis Pengajian		
10.	Mod Pengajian		
11.	Kaedah Penyampaian		
12.	Jangka Masa Pengajian		
13.	<i>National Education Code</i> (NEC)		
14.	Jumlah Kredit		
15.	Justifikasi Mengadakan Program Akademik		
16.	Analisis Keperluan		
17.	Kelestarian Program		
18.	Kos Pelaksanaan Program		
19.	Pertindanan Program		
20.	Program Akademik Sedia Ada		
21.	Penjumudan Program		
22.	Maklumat Pegawai Penyedia Dokumen		
23.	2 Salinan Kertas Cadangan		
24.	1 CD Kertas Cadangan		

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYEDIA

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tarikh)

UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA MSA

Borang diisi dengan lengkap :
(\checkmark)

☐

YA (\checkmark)

☐

TIDAK

Disemak oleh
Pegawai BPPA:

.....

(Nama)

(Tandatangan dan Tarikh)

Jadual Keperluan Bilangan Salinan Dokumen Program Profesional

Bil	Bidang/Badan Profesional Berkaitan	Bilangan Dokumen Yang Diperlukan	
		Bercetak	Bukan Bercetak
1.	KEJURUTERAAN (PROGRAM 4 TAHUN) LEMBAGA JURUTERA MALAYSIA (LJM) [Board of Engineers Malaysia (BEM)]	5 salinan	5 salinan
2.	ARKITEK (PROGRAM 5 TAHUN) LEMBAGA ARKITEK MALAYSIA (LAM) (Board of Architects Malaysia)	5 salinan	5 salinan
3.	UKUR BAHAN LEMBAGA JURUUKUR BAHAN MALAYSIA (Board of Quantity Surveyors Malaysia)	5 salinan	5 salinan
4.	DIPLOMA UKUR BAHAN PERTUBUHAN JURUUKUR DIRAJA MALAYSIA (Royal Institution of Surveyors Malaysia)	4 salinan	4 salinan
5.	PERUBATAN (MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA) (Bilangan	1 salinan (bermula 1 Januari 2013)	1 salinan (bermula 1 Januari 2013)
6.	PERGIGIAN (MAJLIS PERGIGIAN MALAYSIA)	6 salinan	6 salinan
7.	FARMASI (LEMBAGA FARMASI MALAYSIA)	6 salinan	6 salinan
8.	KEJURURAWATAN (LEMBAGA JURURAWAT MALAYSIA)	4 salinan	4 salinan
9.	OPTOMETRY & OPTICIONARY (MAJLIS OPTIK MALAYSIA)	5 salinan	5 salinan
10.	PEMBANTU PERUBATAN (LEMBAGA PEMBANTU PERUBATAN MALAYSIA)	4 salinan	4 salinan
11.	PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLIMENTERI (BHG.PERUBATAN TRADISIONAL DAN KOMPLIMENTARI, KKM)	Ijazah Sarjana Muda: 5 salinan selain Ijazah Sarjana Muda: 4 salinan	Ijazah Sarjana Muda: 5 salinan selain Ijazah Sarjana Muda: 4 salinan
12.	SAINS KESIHATAN	Ijazah Sarjana Muda: 5 selain Ijazah Sarjana Muda: 4	Ijazah Sarjana Muda: 5 selain Ijazah Sarjana Muda: 4